BOLETIN OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

BUENOS AIRES, MARTES 13 DE AGOSTO DE 1991 — AÑO XCIX — ₳ 2.000

Nº 27.196

1ª LEGISLACION Y AVISOS OFICIALES

Los documentos que aparecen en el BOLETIN OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA serán tenidos por auténticos y obligatorios por el efecto de esta publicación y por comunicados y suficientemente circulados dentro de todo el territorio nacional (Decreto Nº 659/1947)

MINISTERIO DE JUSTICIA

DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL

Domicilio legal: Suipacha 767
1008 - Capital Federal

Registro Nacional
de la Propiedad Intelectual
Nº 204.853

DR. RUBEN ANTONIO SOSA
DIRECTOR NACIONAL

DIRECTOR Tel. 322-3982

DEPTO. EDITORIAL Tel. 322-4009

INFORMES LEGISLATIVOS
Tel. 322-3788

SUSCRIPCIONES Tel. 322-4056

HORARIO: 9,30 a 12,30 hs.

LEYES

INMUEBLES

Ley Nº 23.957

Transfiérese a la Provincia de Catamarca un terreno.

Sancionada: Julio 3 de 1991.
Promulgada: Agosto 6 de 1991.

El Senado y Cámara de Diputados de la Nación Argentina reunidos en Congreso, etc. sancionan con fuerza de Ley:

ARTICULO 1º — Transfiérese a título gratuito a la provincia de Catamarca el terreno caracterizado como lote A de la Manzana 40 sito en la localidad de Tinogasta, Departamento de igual nombre, del citado estado provincial, el cual tiene una superficie de cinco mil veinte metros cuadrados con veintiséis decímetros cuadrados (5.020,26 m²), siendo sus medidas perimetrales y linderos: Al Norte setenta y ocho metros con tres centímetros (78,03 m.), sobre propiedad de las señoras María Luisa Sierra y Amalia Linch y terreno de la asociación Eduardo Suazo, al Sur treinta metros (30,00 m.) sobre lote B misma manzana propiedad de la ENCOTEL, bajando de Norte a Sud una línea quebrada de veinte metros (20,00 m.) que linda también con dicho lote y retomando la línea Este-Oeste cuarenta y ocho metros con cincuenta centímetros (48,50 m.) sobre calle Moreno, al Este setenta y un metros con dieciocho centímetros (71,18 m.) sobre tres propiedades: la primera del señor Arturo A. Almendra, la segunda de la señora Juana Escalante de Quinteros y la tercera de la señora Manuela del Rosario Ortiz Hidalgo de Espoz; por último al Oeste cincuenta y dos metros con cuarenta y cuatro centímetros (52,44 m.) sobre calle Constitución. Consta en la copia del plano de subdivisión que como anexo forma parte de la presente ley, antecedente aprobado por resolución interna de la Secretaría General de la Gobernación de Catamarca Nº DC 258 del 3 de abril de 1984, organismo que señala que la nomenclatura catastral del solar en cuestión es 15-21-23-6749. El dominio de dicho solar figura inscripto en mayor extensión en el Registro de la Propiedad de la provincia a favor del Estado nacional argentino al Nº 9550, registro Nº 152, Departamento Tinogasta, el 23 de setiembre de 1975, por donación efectuada por la citada provincia mediante decreto Nº 3039 del 21 de diciembre de 1972.

ARTICULO 2º — Comuníquese al Poder Ejecutivo. — ALBERTO R. PIERRI. — EDUARDO DUHALDE. — Esther H. Pereyra Arandia de Pérez Pardo. — Hugo R. Flombaum.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONGRESO ARGENTINO, EN BUENOS AIRES, A LOS TRES DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO.

NOTA: El plano Anexo no se publica.

Decreto 1506/91

Bs. As., 6/8/91

POR TANTO:

Téngase por Ley de la Nación Nº 23.957, cúmplase, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Domingo F. Cavallo.

SELLOS POSTALES

Ley Nº 23.963

Dispónese la emisión de sellos conmemorativos del Centenario de la fundación de la U. C. R.

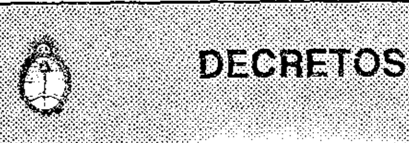
Sancionada: Julio 17 de 1991.
Promulgada de Hecho: Agosto 8 de 1991.

El Senado y Cámara de Diputados de la Nación Argentina reunidos en Congreso, etc. sancionan con fuerza de Ley:

ARTICULO 1º — Dispónese la emisión durante el año 1991, de sellos postales conmemorativos del centenario de la fundación de la Unión Cívica Radical.

ARTICULO 2º — Comuníquese al Poder Ejecutivo Nacional. — ALBERTO R. PIERRI. — EDUARDO DUHALDE. — Juan Estrada. — Hugo R. Flombaum.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONGRESO ARGENTINO, EN BUENOS AIRES, A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO.



PERSONAL MILITAR

Decreto 1470/91

Desígnase a un oficial para realizar el Curso de Guerra Electrónica para oficiales extranjeros que se dictará en EE.UU.

Bs. As., 1/8/91

VISTO lo informado por el señor Jefe del Estado Mayor General de la Armada, lo propuesto por el señor Ministro de Defensa, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario para la ARMADA ARGENTINA el traslado de Un (1) Oficial Subalterno, a la ciudad de Monterey — California — ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, a los efectos de realizar el Curso de Guerra Electrónica para Oficiales Extranjeros, que se dictará en la Escuela Naval de Post Grado.

Que por su especificidad, el citado Curso deberá ser atendido por personal seleccionado, a fin de lograr un mejor aprovechamiento del mismo y de su posterior aplicación de conocimientos adquiridos, dentro del servicio naval.

Que la fecha de iniciación de la presente comisión, está prevista a partir del día 1º de agosto de 1991, con una duración máxima de OCHOCIENTOS (800) días, incluyendo tiempos de traslados.

Que la medida que se propone se fundamenta en lo establecido en el Artículo 86, Inciso 1º), de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Nómbrase, en "misión permanente" y por el término de OCHOCIENTOS (800) días, al señor Teniente de Navío D. Juan Carlos María MINUTO ESPIL (M.I. Nº 12.924.737), para trasladarse a la ciudad de Monterey — California— ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, a los efectos de realizar el Curso de Guerra Electrónica para Oficiales Extranjeros, que se dictará en la Escuela Naval de Post Grado.

Art. 2º — Los gastos que demande el cumplimiento de la presente comisión, deberán imputarse a las partidas del Presupuesto de la Administración Pública Nacional, Ejercicios 1991, 1992 y 1993, que se indican:

2.10 - 47 - 013 - 0,379 - 1 - 12 - 1220

2.10 - 47 - 013 - 0,379 - 1 - 12 - 1223

2.10 - 47 - 013 - 0,379 - 1 - 11 - 1113

Art. 3º — Por la DIRECCION NACIONAL DE CEREMONIAL, se otorgará el pasaporte correspondiente.

SUMARIO

Art. 4º — Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — MENEM. — Antonio E. González. — Guido Di Tella.

HUESPEDES OFICIALES

Decreto 1509/91

Declóranse al Ministro de Relaciones Económicas Internacionales de la República de Hungría y miembros de su comitiva.

Bs. As., 8/8/91

VISTO la próxima llegada al país del señor Ministro de Relaciones Económicas Internacionales de la REPUBLICA DE HUNGRIA, D. Bela KADAR y miembros de su comitiva entre los días 7 y 11 de agosto de 1991, lo aconsejado por el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO, y

CONSIDERANDO:

Que dicha visita responde a la invitación que le fuera oportunamente formulada por el Gobierno argentino.

Que la declaración de Huéspedes Oficiales encuadra en las atribuciones conferidas al PODER EJECUTIVO NACIONAL por el artículo 86, inciso 1 de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Decláranse Huéspedes Oficiales del Gobierno argentino, mientras dure su permanencia en el país, entre los días 7 y 11 de agosto de 1991, al señor Ministro de Relaciones Económicas Internacionales de la REPUBLICA DE HUNGRIA, D. Bela KADAR y miembros de su comitiva.

Art. 2º — Atiéndase con cargo al presupuesto correspondiente a la jurisdicción 35 —MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO— para el ejercicio de 1991, los gastos derivados del presente Decreto.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Guido Di Tella.

EMPRESA NACIONAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Decreto 1511/91

Desígnase Gerente Económico Financiero.

Bs. As., 8/8/91

VISTO el expediente Nº 3798/91 del registro de la EMPRESA NACIONAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS, en el cual se documenta la necesidad de proveer el cargo de Gerente Económico Financiero de dicha Empresa, el que se halla vacante, y

CONSIDERANDO:

Que la cobertura de la mencionada vacante de conducción resulta imprescindible para no afectar el proceso de regulación de la gestión empresaria.

Que la razón expuesta precedentemente justifica tanto en punto a la legalidad, como a la oportunidad, mérito y conveniencia, la designación del funcionario que ocupará la vacante precitada.

Que en esa inteligencia es propuesto para ocupar el cargo de Gerente Económico Financiero de la referida Empresa el Licenciado D. Ricardo César FABRIS (M. I. Nº 4.545.110), quien acredita las condiciones personales y la capacidad necesarias para el eficiente desempeño de la función mencionada.

Que lo expuesto encuadra dentro de las causales de excepción que prevé el Artículo 27 del Decreto Nº 435/90, modificado por su similar Nº 612/90.

Que la medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 86, inciso 10) de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Desígnase Gerente en la Gerencia Económico Financiera en la EMPRESA NACIONAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS al Licenciado D. Ricardo César FABRIS (M. I. Nº 4.545.110).

Art. 2º — Exceptúase de los alcances del artículo 27 del Decreto Nº 435/90, modificado por su similar Nº 612/90, a la designación que se efectúa por este acto.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.— MENEM.— Domingo F. Cavallo.

RELACIONES EXTERIORES

Decreto 1514/91

Restablécense las relaciones diplomáticas con la República de Sudáfrica.

Bs. As., 8/8/91

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, como consecuencia de la política de discriminación racial o apartheid seguida por el Gobierno sudafricano, y de sus actos de intervención y desestabilización sobre otros países de la región, el Gobierno argentino dispuso la ruptura de las relaciones diplomáticas con la REPUBLICA DE SUDAFRICA por Decreto Nº 768, del 22 de mayo de 1986.

Que el gobierno sudafricano ha iniciado a partir del 1ro. de febrero de 1991 un programa de reformas para establecer en ese país un sistema político libre y democrático, basado en el voto universal, la igualdad ante la ley, el respeto de la dignidad humana y de la libertad religiosa, dentro de un sistema económico y social que favorezca su desarrollo como Estado soberano e independiente, en un contexto regional de paz y cooperación;

Que, en cumplimiento de ese programa, se han derogado en Sudáfrica las leyes de segregación de los grupos étnicos en materia de residencia, propiedad de la tierra y registro de población, principales manifestaciones jurídicas de aquel régimen de discriminación;

Que el Gobierno argentino ha rechazado enérgicamente la política del apartheid, por considerar que la misma significó, no solamente el desconocimiento flagrante de derechos humanos fundamentales, sino también una grave amenaza a la paz y seguridad internacionales, y en consecuencia la República ha apoyado y participado en la condena de esa política formulada por la comunidad internacional y expresada por la Organización de la Naciones Unidas;

Que el nuevo programa político arriba mencionado y las medidas legislativas ya adoptadas para darle ejecución son clara evidencia de la decisión de la dirigencia actual de desmantelar definitivamente el apartheid y de avanzar con firmeza en el proceso de transformación pacífica, democrática, pluralista e igualitaria de la sociedad y el Estado sudafricanos;

Que el Gobierno argentino, sin dejar de tomar nota con satisfacción de los cambios ya efectuados, tiene presente que existen todavía importantes aspectos pendientes de solución para consolidar el proceso de reforma, y desea poner de relieve su aliento y estímulo a los esfuerzos del Gobierno y del pueblo de Sudáfrica para que completen al más breve plazo dicho proceso en un marco de reconciliación nacional y de armónica convivencia con los países vecinos;

Que, a tal fin, resulta oportuno y conveniente encarar debidamente la atención de las relaciones argentino-sudafricanas en sus diversos aspectos —políticos, económicos, sociales, culturales— con vistas a encaminar su desarrollo futuro para el beneficio recíproco de las dos Naciones.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Decláranse restablecidas las relaciones diplomáticas con la REPUBLICA DE SUDAFRICA.

Art. 2º — Una vez realizados los trámites diplomáticos que correspondan se procederá a la reapertura de la Embajada de la República en Sudáfrica.

Art. 3º — El MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO dará cumplimiento a las disposiciones del presente decreto a través de las medidas administrativas que fueren necesarias.

Art. 4º — Los gastos que demande el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos precedentes serán atendidos con cargo a los créditos del presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto para el ejercicio 1991.

Art. 5º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Guido Di Tella.

ELECCIONES NACIONALES

Decreto 1524/91

Determínase que los ciudadanos que se encuentren alejados del lugar donde deban sufragar podrán trasladarse haciendo uso gratuito de los servicios de la Empresa Ferrocarriles Argentinos.

Bs. As., 8/8/91

VISTO que el 11 de agosto, 8 de setiembre y 27 de octubre se realizarán elecciones nacionales en todo el territorio de la República, y

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional deber adoptar las mediada conducentes a facilitar a la ciudadanía el ejercicio del derecho del sufragio.

Que debe contemplarse de manera especial la situación de quienes se encuentran circunstancialmente alejados del lugar de su domicilio y que deban viajar para cumplir con sus deberes electorales.

Que es de práctica, según el precedente sentado por el Decreto Nº 2093 del 28 de octubre de 1985 y sus similares Nros. 1373 del 18 de agosto de 1987 y Nº 555 del 4 de mayo de 1989, autorizar que dichos viajes sean realizados de manera gratuita, cuando se utilicen para ello los Ferrocarriles del Estado.

Que el presente acto se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 86 inciso 1) de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Los ciudadanos que se encontraren alejados del lugar donde deben emitir el sufragio podrán trasladarse hasta la ciudad en que deban hacerlo, haciendo uso gratuito de los servicios de la Empresa FERROCARRILES ARGENTINOS.

A tal efecto, acreditarán esta circunstancia presentándose ante la estación de ferrocarril pertinente y exhibiendo su documento cívico habilitante (Documento Nacional de Identidad, Libreta Cívica o Libreta de Enrolamiento).

La Empresa expedirá un pasaje de ida y vuelta, no negociable, a favor de la persona identificada.

Esta franquicia regirá de la siguiente manera:

— Para las elecciones que se efectuarán el 11 de agosto de 1991, desde las CERO (0) horas del día 9 de agosto y a efectos de posibilitar el regreso los pasajes tendrán vigencia hasta las VEINTICUATRO (24) horas del día 13 de agosto de 1991.

— Para las elecciones que se efectuarán el 8 de setiembre, desde las CERO (0) horas del 6 de setiembre hasta las VEINTICUATRO (24) horas del 10 de setiembre.

— Para la elecciones del 27 de octubre de 1991, desde las CERO (0) horas del 25 de octubre hasta las VEINTICUATRO (24) horas del día 27 de octubre de 1991.

Art. 2º — Los gastos que demande el cumplimiento del presente decreto serán atendidos con los créditos asignados a la Jurisdicción 30 — Ministerio del Interior—.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Julio I. Mera Figueroa. — Domingo F. Cavallo.

DEUDA PUBLICA

Decreto 1527/91

Dispónese la emisión de títulos al portador en *Dólares Estadounidenses* denominados "Bonos del Tesoro".

Bs. As., 8/8/91

VISTO la Ley 23.928 - CONVERTIBILIDAD DEL AUSTRAL, su Decreto Reglamentario Nº 959 de fecha 21 de mayo de 1991 y los Decretos Nº 1333 de fecha 29 de noviembre de 1989, Nº 1738 de fecha 5 de setiembre de 1990 y Nº 214 de fecha 31 de enero de 1991, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad a lo dispuesto por la Ley 23.697, con motivo de la emergencia económica, los reintegros, reembolsos o devolución de tributos se cancelaron con Bonos de Crédito, que originalmente se emitieron en Australes ajustables por la variación del tipo de cambio correspondiente a las exportaciones de manufacturas.

Que por aplicación de la Ley de Convertibilidad, a partir del 1º de abril de 1991 quedó sin efecto la cláusula de ajuste referida.

Que por su parte, el Decreto Nº 530 del 27 de marzo de 1991 liberó a los exportadores de la obligación de liquidar las divisas derivadas de las exportaciones, como consecuencia del cambio de las reglas aplicables al valor de la moneda y a la circulación de monedas extranjeras en el territorio nacional.

Que dada la conexión entre los beneficios que se cancelan con Bonos de Crédito y el precio efectivo de las exportaciones de que se trate, cuyas divisas son libremente disponibles por los exportadores, el hecho que unos y otras se expresen en monedas distintas aumenta el costo del financiamiento impuesto por la situación excepcional, tanto para el Estado como para sus acreedores por tal causa.

Que teniendo en cuenta la convertibilidad del Austral, resulta oportuno ofrecer a los tenedores de Bonos de Crédito que así lo deseen, la posibilidad de canjear sus tenencias de dichos títulos por otro emitido y pagadero en Dólares Estadounidenses, que devengaría una tasa de interés menor, no sería aplicable al pago de derechos de importación o exportación y mejoraría el perfil de la deuda.

Que el PODER EJECUTIVO NACIONAL se encuentra autorizado a emitir valores de la Deuda Pública de acuerdo con lo establecido en los artículos 33 de la Ley 11.672 (modificada por el artículo 34 de la Ley 16.432 y por la Ley 16.911) y 13 de la Ley 23.763, en vigencia de conformidad con lo establecido por el artículo 13 de la Ley de Contabilidad Pública (Decreto-Ley Nº 23.354 del 31 de diciembre de 1956).

Que la presente medida se dicta de conformidad con las atribuciones conferidas por el artículo 86, inciso 1º, de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — El BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA en su carácter de

Agente Financiero del GOBIERNO NACIONAL, procederá a emitir, a pedido de la SUBSECRETARIA DE HACIENDA, títulos al portador en Dólares Estadounidenses denominados "BONOS DEL TESORO", por un monto de hasta UN MIL TRESCIENTOS MILLONES DE DOLARES ESTADOUNIDENSES VALOR NOMINAL (u$s. 1.300.000.000), con las siguientes características:

a) Fecha de emisión: 31 de marzo de 1991.

b) Plazo: CINCO (5) años y DOS (2) meses.

c) Amortización: En DIECISIETE (17) cuotas trimestrales y sucesivas, equivalentes las DIECISEIS (16) primeras al SEIS POR CIENTO (6 %) y UNA (1) última al CUATRO POR CIENTO (4 %) del monto emitido.

La primera amortización se efectuará el 31 de mayo de 1992.

d) Intereses: Devengarán la tasa de interés que rija en el mercado interbancario de LONDRES (LIBOR) para los depósitos en eurodólares a NOVENTA (90) días de plazo. Esta tasa será determinada por el BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA sobre la base del promedio que surja de las tasas informadas por sus bancos corresponsales en aquella plaza, al cierre de las operaciones concertadas TRES (3) días hábiles antes de comenzar cada período de renta.

Los intereses se pagarán trimestralmente. El primer servicio de renta vencerá el 30 de noviembre de 1991.

e) Titularidad y negociación: Serán al portador y negociables en las bolsas y mercados de valores del país.

Art. 2º — Los Bonos cuya emisión se dispone por el artículo 1º del presente Decreto serán ofrecidos en canje de los Bonos de Crédito emitidos por los Decretos Nº 1333 del 29 de noviembre de 1989, Nº 1738 del 5 de setiembre de 1990 y Nº 214 del 31 de enero de 1991.

Los Bonos de Crédito que entregue el BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA por liquidaciones recibidas hasta el día anterior a la fecha de publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial, serán canjeados a la par, con valor y a los precios técnicos del 31 de marzo de 1991. A tal efecto, el valor efectivo de los bonos de Crédito se convertirá a Dólares Estadounidenses, aplicando el tipo de cambio cierre, comprador, del BANCO DE LA NACION ARGENTINA del 25 de marzo de 1991.

La opción de canje a que se refiere el párrafo anterior podrá ser ejercida únicamente durante los VEINTE (20) días hábiles posteriores a la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial, según el procedimiento operativo que determine el BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA.

A tal efecto, no se recibirán liquidaciones de beneficios pagaderos con Bonos de Crédito durante el citado período.

Los Bonos de Crédito que se entreguen con posterioridad al citado período de canje serán canjeados, a opción del tenedor original, en las siguientes condiciones:

a) Los Bonos de Crédito que se entreguen en pago de beneficios que se convirtieron en exigibles hasta el 31 de marzo de 1991 serán canjeados a la par, con valor y a los precios técnicos de la citada fecha.

b) Los Bonos de Crédito que se entreguen en pago de beneficios que se convirtieron en exigibles o que fueron liquidados por los respectivos organismos con los intereses devengados hasta la fecha de liquidación, en ambos casos con posterioridad al 31 de marzo de 1991, serán canjeados a la par, con valor y a los precios técnicos de las fechas de exigibilidad del pago o de liquidación del beneficio, según corresponda.

c) A tal efecto, el valor efectivo de los Bonos de Crédito se convertirá a Dólares Estadounidenses, aplicando el tipo de cambio cierre, comprador, del BANCO DE LA NACION ARGENTINA del 25 de marzo de 1991 para los casos citados en a) y del tercer día hábil anterior a las fechas de exigibilidad del pago o de liquidación del beneficio, según corresponda, para las operaciones citadas en b).

Las fracciones emergentes del canje, inferiores a la lámina de menor denominación de los Bonos que se emiten por el presente, serán canceladas en Australes.

El canje de los Bonos de Crédito importará el rescate anticipado de esos valores.

Art. 3º — Déjase sin efecto la suspensión de entrega de Bonos de Crédito dispuesta por el artículo 3º del Decreto Nº 374 del 6 de marzo de 1991. El BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA continuará entregando los referidos valores conforme a las normas de procedimiento que implementó oportunamente. La asignación de prioridad en la normalización del pago en Bonos de Crédito, a que se refiere la Resolución M.E. Nº 72 de fecha 22 de febrero de 1991, se aplicará cuando medien pedidos de los interesados en tal sentido.

Art. 4º — El BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA reglamentará el canje a que se refiere el artículo 2º y será la autoridad de interpretación del presente Decreto.

Art. 5º — Atención de los servicios financieros: Estará a cargo del BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA, el que a tal efecto podrá proceder a través de los bancos establecidos en el país, de la CAJA NACIONAL DE AHORRO Y SEGURO y de la CAJA DE VALORES S. A.

Los servicios financieros serán pagados en Dólares Estadounidenses en el país o mediante transferencia sobre la plaza de Nueva York.

Art. 6º — Comisiones: El BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA queda autorizado para abonar comisión a las entidades que intervengan en la colocación en terceros de los valores que se emitan. Asimismo, abonará comisión a las entidades que participen en la atención de los servicios financieros. Dichas retribuciones serán fijadas por el BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA de acuerdo con las modalidades y estado de la plaza y para su atención podrá debitar las cuentas oficiales correspondientes. El nombrado banco percibirá una comisión de DIEZ CENTESIMOS POR MIL (0,10 ‰) sobre el monto colocado de dichos títulos.

Art. 7º — Rescate anticipado: Facúltase a la SUBSECRETARIA DE HACIENDA a disponer el rescate anticipado de la totalidad o parte de los Bonos que se emitan por el presente Decreto a sus valores nominales más intereses corridos.

Art. 8º — Por conducto de la SOCIEDAD DEL ESTADO CASA DE MONEDA o mediante la contratación con empresas privadas, lo que resultare más apropiado a las necesidades de emisión, se procederá a imprimir los títulos que deban emitirse según la distribución y numeración que indique el BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA. Asimismo, se imprimirán láminas sin numerar en las cantidades y oportunidades que indique el nombrado banco, destinadas a reemplazar los títulos perdidos, robados o inutilizados, en los casos previstos por el Código de Comercio y, previa numeración para sustituir a otros de la misma emisión y de distinto valor nominal, por importes equivalentes. Mientras dure la impresión de las láminas el BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA podrá extender Certificados Representativos de los Bonos, los que serán canjeados oportunamente por los valores definitivos.

Art. 9º — El BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA comunicará a la SUBSECRETARIA DE HACIENDA, la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION y a las BOLSAS DE COMERCIO, la distribución y numeración de las láminas que entregue a la circulación.

Art. 10. — A los efectos del pago de los servicios financieros, así como por los gastos que irroguen las tareas vinculadas con la emisión y entrega de los valores el BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA podrá debitar las cuentas oficiales abiertas a nombre de la SUBSECRETARIA DE HACIENDA que oportunamente se convenga.

Art. 11. — El MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS será la autoridad de aplicación del presente régimen.

Art. 12. — La CONTADURIA GENERAL DE LA NACION tomará la intervención que le compete.

Art. 13. — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — Domingo F. Cavallo.

ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

Decreto 1532/91

Aclárase el artículo 3º del Decreto Nº 1216/91 y prorrógase el Decreto Nº 34/91 y sus complementarios 53/91, 383/91 y 1216/91.

Bs. As., 8/8/91

VISTO la Ley Nº 23.696 y los Decretos Nros. 2435/90, 34/91, 53/91, 383/91 y 1216/91, y

CONSIDERANDO:

Que el plazo de vencimiento de la suspensión dispuesta al respecto de los juicios contra el Estado nacional y demás entes comprendidos en el régimen de emergencia instaurado por los Decretos Nros. 34/91 y sus modificatorios 53/91, 383/91 y 1216/91, ha de operarse próximamente.

Que, en forma simultánea, se extinguirá el plazo de suspensión de los reclamos administrativos contra los mismos sujetos previstos en la normativa de emergencia indicada.

Que lo afirmado en el considerando anterior emerge de una adecuada interpretación del artículo 3º del decreto 1216/91, cuya remisión al artículo 4º del Decreto Nº 34/91, corresponde entenderla en el sentido de que prolonga la suspensión referida a los reclamos administrativos hasta el mismo momento en que termina la prevista para los juicios.

Que en virtud de lo precedentemente expuesto, resulta conveniente el dictado de una norma aclaratoria que avente las dudas interpretativas que puedan suscitarse.

Que subsisten las razones de emergencia que motivaron el dictado del régimen creado por el Decreto Nº 34/91, sus modificatorios y complementarios.

Que el Congreso Nacional se halla tratando el proyecto de ley de consolidación de pasivos del Estado Nacional que reemplazaría al sistema de emergencia antes mencionado y que cuenta actualmente con media sanción de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Que sobre esa base, parece razonable prorrogar los plazos de suspensión dispuestos en la materia hasta la fecha en que finaliza la vigencia de la Ley Nº 23.696.

Que el ejercicio de funciones legislativas por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, cuando la necesidad se hace presente y la urgencia lo justifica, cuenta con el respaldo de la mejor doctrina constitucional. Así, Joaquín V. González ha dicho en su "Manual de la Constitución Argentina", pág. 538, ed. 1951, que "puede el Poder Ejecutivo Nacional, al dictar reglamentos o resoluciones generales invadir la esfera legislativa, o en casos excepcionales o urgentes, creer necesario anticiparse a la sanción de una Ley" (Conf. en el mismo sentido, Bielsa, Rafael, "Derecho Administrativo", 1954, t. I, pág. 309). También la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia de la Nación ha aceptado este criterio (Fallos 11:405; 23:257).

Que la aceptación de la antedicha facultad encuentra fundamento en el hecho de que, el principio de división de poderes, no puede entenderse como un impedimento para que el PODER EJECUTIVO NACIONAL adopte las decisiones que resulten oportunas para satisfacer supremas necesidades estatales, máxime cuando la urgencia de las soluciones que se requieren, no permite esperar la aprobación de éstas por parte del PODER LEGISLATIVO NACIONAL,

Por ello,

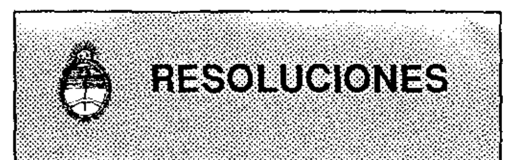
EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Aclárase que el artículo 3º del Decreto Nº 1216/91 prorrogó la suspensión de la ejecución dispuesta respecto de los reclamos administrativos, que fuera establecida por el Decreto Nº 34/91 y sus complementarios Nros. 53/91 y 383/91, hasta el vencimiento de la fecha prevista en dichas normas para los procesos judiciales.

Art. 2º — Prorrógase lo dispuesto en el Decreto Nº 34/91 y sus complementarios Nros. 53/91, 383/91 y 1216/91 respecto de los procedimientos judiciales y administrativos allí contemplados, hasta el 23 de agosto de 1991.

Art. 3º — Dése cuenta al HONORABLE CONGRESO DE LA NACION.

Art. 4º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — MENEM. — León C. Arslanian.



Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos

JUNTA NACIONAL DE GRANOS

Resolución 837/91

Instrúyese al citado organismo para que proceda a la privatización de instalaciones.

Bs. As., 8/8/91

VISTO lo dispuesto por las Leyes Nºs 23.930 y 23.696, por el Decreto Ley Nº 6698 del 9 de agosto de 1963, ratificado por la Ley Nº 16.478 y lo normado por los Decretos Nº 435 del 4 de marzo de 1990, 1757 del 3 de setiembre de 1990, 1930 del 19 de setiembre de 1990 y el 2074 del 3 de octubre de 1990, y

CONSIDERANDO:

Que la política instrumentada por el Gobierno Nacional, tiende a efectivizar la política de privatizaciones, en miras a la racionalización del Estado.

Que, en cumplimiento de esa política, la JUNTA NACIONAL DE GRANOS, dispuso y efectivizó el traspaso al sector privado, de distintas instalaciones granarias, experiencia que debe ser atendida y aprovechada.

Que al presente, restan diversas unidades de campaña que deben ser privatizadas, habiéndose agotado el marco del Decreto Nº 2074 del 3 de octubre de 1990.

Que la JUNTA NACIONAL DE GRANOS, conforme a su carta orgánica, no sólo tiene capacidad legal para administrar sus instalaciones de almacenaje de granos y sus subproductos, sino que también la posee para venderlas y arrendarlas.

Por ello,

EL MINISTRO
DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
RESUELVE:

Artículo 1º — Instrúyese a la JUNTA NACIONAL DE GRANOS, por intermedio de la SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA para que proceda a la privatización de las instalaciones que se mencionan en el ANEXO I de la presente Resolución.

Art. 2º — La privatización mencionada en el Artículo precedente, deberá materializarse por el sistema de subasta pública, conforme a la legislación vigente y de un modo que garantice la máxima transparencia y publicidad, estimulando la concurrencia de mayor cantidad posible de interesados.

Art. 3º — En caso que la subasta pública sobre una unidad de campaña resultare desierta o fracasada, se realizará una nueva. De no concretarse ésta, la unidad de campaña se ofrecerá en concesión.

Art. 4º — A los fines de dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos precedentes, otórgase un plazo de CIENTO OCHENTA (180) días a partir de la firma de la presente.

Art. 5º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Domingo F. Cavallo.

ANEXO I — RES. MEyOSP Nº 837/91

Nº DE ORDEN	UNIDAD DE CAMPAÑA	TIPO DE INSTALACION
1	DEAN FUNES	ELEVADOR
2	DARRAGUEIRA	SILO/SUBT. Y ELEVADOR
3	MONTE BUEY	SILO/SUBT. Y ELEVADOR
4	DE LA GARMA	ELEVADOR
5	GUATIMOZIN	SILO/SUBT. Y ELEVADOR
6	BRAGADO	SILO/SUBT. Y ELEVADOR
7	INDO RICO	ELEVADOR
8	CHAÑAR LADEADO	SILO/SUBT. Y ELEVADOR
9	ALEJO LEDESMA	SILO/SUBT. Y ELEVADOR
10	CPTAN. SARMIENTO	SILO SUBTERRANEO
11	HUINCA RENANCO	ELEVADOR
12	LOS SURGENTES	SILO/SUBT. Y ELEVADOR
13	ISLA VERDE	SILO/SUBT. Y ELEVADOR
14	MARIA TERESA	SILO/SUBT. Y ELEVADOR
15	ALBERTI	ELEVADOR
16	GRAL. SAN MARTIN	ELEVADOR
17	LAS ROSAS	SILO SUBTERRANEO
18	TRES ARROYOS	SILO/SUBT. Y ELEVADOR
19	CNEL. DORREGO	SILO/SUBT. Y ELEVADOR
20	VILLA IRIS	SILO SUBTERRANEO
21	SAN MARCOS SUD	ELEVADOR
22	PUAN	ELEVADOR
23	BELL VILLE	SILO/SUBT. Y ELEVADOR
24	WINIFREDA	ELEVADOR
25	SAAVEDRA	SILO/SUBT. Y ELEVADOR
26	NOETINGER	ELEVADOR
27	CNEL. PRINGLES	SILO/SUBT. Y ELEVADOR
28	MARCOS JUAREZ	SILO SUBTERRANEO
29	CAÑADA DE GOMEZ	SILO SUBTERRANEO
30	SANCTI SPIRITU	ELEVADOR
31	GUATRACHE	ELEVADOR
32	CINTRA	ELEVADOR
33	PASCANAS	ELEVADOR
34	GRAL. VIAMONTE	ELEVADOR
35	STROEDER	ELEVADOR

AVISOS OFICIALES
NUEVOS

MINISTERIO DE ECONOMIA

Resolución Nº 235

Bs. As. 3/4/91

VISTO la facultad conferida a este Ministerio por el artículo 9 del Decreto Nº 407/91, del 11 de marzo de 1991, para emitir normas complementarias o aclaratorias a los fines de la debida interpretación y eficiente cumplimentación de dicho Decreto y de los artículos 60 y 61 de la Ley 23.697 y,

CONSIDERANDO:

Que es razonable aplicar criterios uniformes para la selección del co-contratante, ya sea que la venta de inmuebles se efectúe en el contexto de un proceso de privatización o por causa de su innecesariedad, prescindiéndose de otras limitaciones que no emanen de los principios de libre concurrencia, publicidad e igualdad de los oferentes.

Que respecto de la venta de inmuebles innecesarios concurren las mismas razones objetivas que motivaron la exclusión —por parte de la reglamentación del artículo 10 de la Ley 23.696— de toda norma legal o reglamentaria que establezca privilegios, prohibiciones o monopolios, cuando no fueren expresamente ratificados por el Poder Ejecutivo Nacional.

Por ello,

EL MINISTRO
DE ECONOMIA
RESUELVE:

Artículo 1º — Aclarar que la exclusión de toda norma legal o reglamentaria que establezca privilegios, prohibiciones o monopolios, establecida por la reglamentación del artículo 10 de la Ley 23.696, resulta aplicable, con los mismos alcances, a las ventas de inmuebles innecesarios que se efectúen en el marco de los artículos 60 a 62 de la Ley 23.697 y del Decreto Nº 407/91.

Art. 2º — Regístrese, comuníquese y archívese.— Domingo F. Cavallo - Ministro de Economía.

e. 13/8 Nº 2128 v. 13/8/91

MINISTERIO DE ECONOMIA Y DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

SUBSECRETARIA DE FINANZAS PUBLICAS

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

Resolución 400/91

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA. Estructura Organizativa. Decreto Nº 1237/91

Bs. As., 8/8/91

VISTO que por el Decreto Nº 1237 del 26 de junio de 1991 se aprobó la Estructura Organizativa de este Organismo, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario determinar las unidades orgánicas —a nivel Departamento, División, Sección, Oficina y equivalentes— que compondrán las áreas de las Subdirecciones Generales de Planificación, Legal Tributaria, de Operaciones y de Administración, así como también de las Direcciones de Auditoría Fiscal y de Auditoría y Control de Gestión, y de los Departamentos Relaciones Institucionales y Secretaría General.

Que consecuentemente es menester definir la acción y tareas de competencia de cada una de las áreas en materia de planificación, legal, técnica, operativa, administrativa y contable, en orden al adecuado cumplimiento de la misión encomendada a la Repartición.

Que el artículo 7º del Decreto Nº 1482/90 prevé que las aperturas estructurales de nivel inferior a Dirección o equivalentes, serán dispuestas por los titulares de los Organismos descentralizados, quienes las aprobarán de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Anexo I de dicho Decreto.

Que en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Departamento Organización y Métodos ha tomado la intervención que le compete.

Que en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 6º de la Ley Nº 11.683, texto ordenado en 1978 y sus modificaciones, procede resolver en consecuencia.

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL
DE LA DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA
RESUELVE:

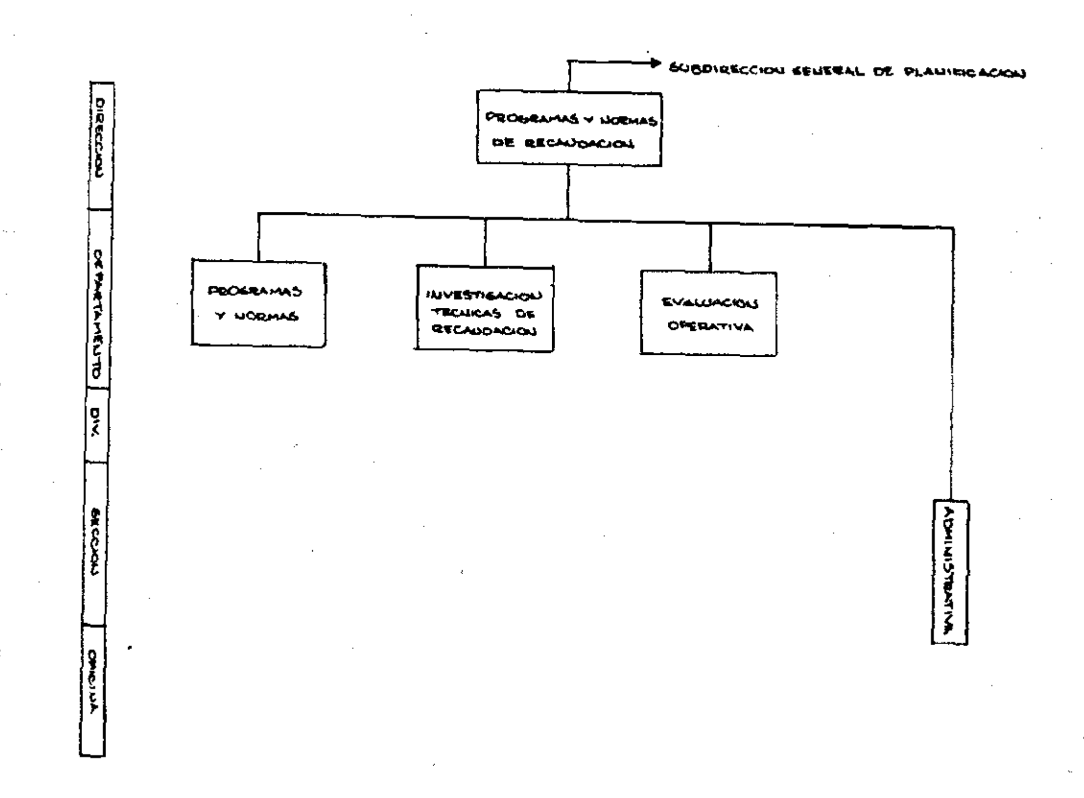
Artículo 1º — Aprobar la Estructura Organizativa de las unidades orgánicas dependientes de las Direcciones que componen las Subdirecciones Generales de Planificación, Legal Tributaria, de Operaciones y de Administración, así como también de las Direcciones de Auditoría Fiscal y de Auditoría y Control de Gestión y de los Departamentos Relaciones Institucionales y Secretaría General, conforme se detalla en los Anexos A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, A12, A13, A14, A15, A16, A17, A18, A19, A20, A21, A22, A23, A24, A25 y A26, que integran la presente.

Art. 2º — Fijar la acción y tareas de cada una de las dependencias creadas, según consta en el Anexo B que forma parte integrante de esta resolución.

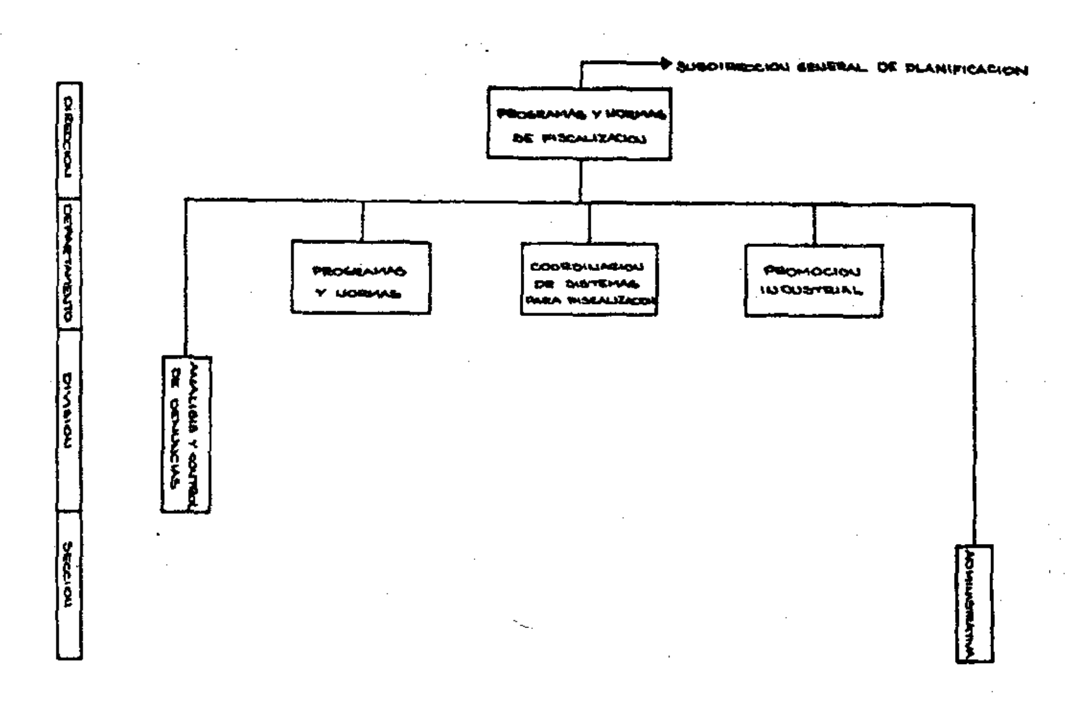
Art. 3º — La presente tendrá vigencia a partir del 14 de agosto de 1991.

Art. 4º — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Ricardo Cossio, Director General.

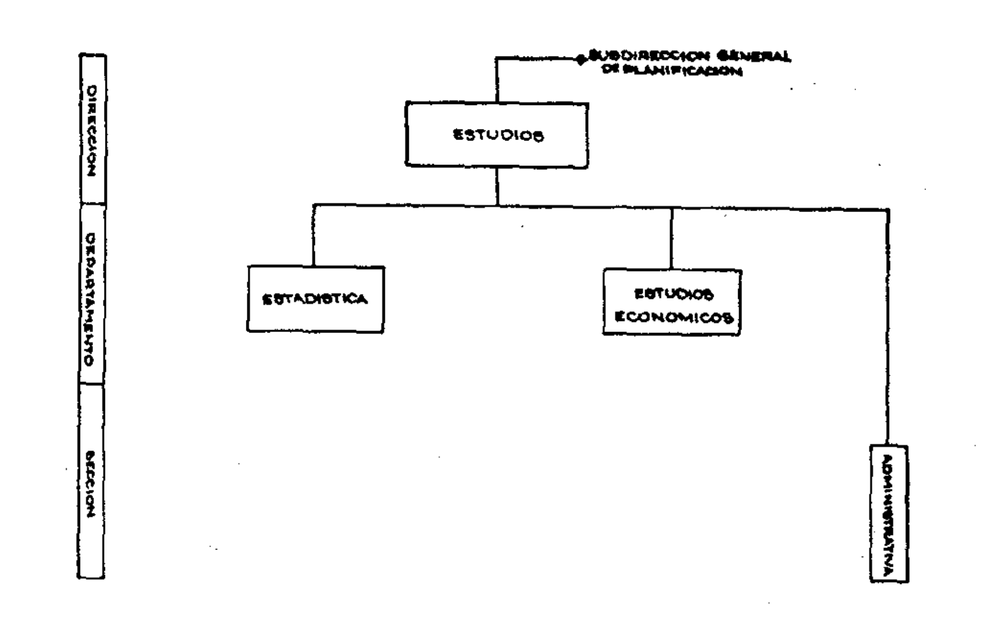
ANEXO A 1

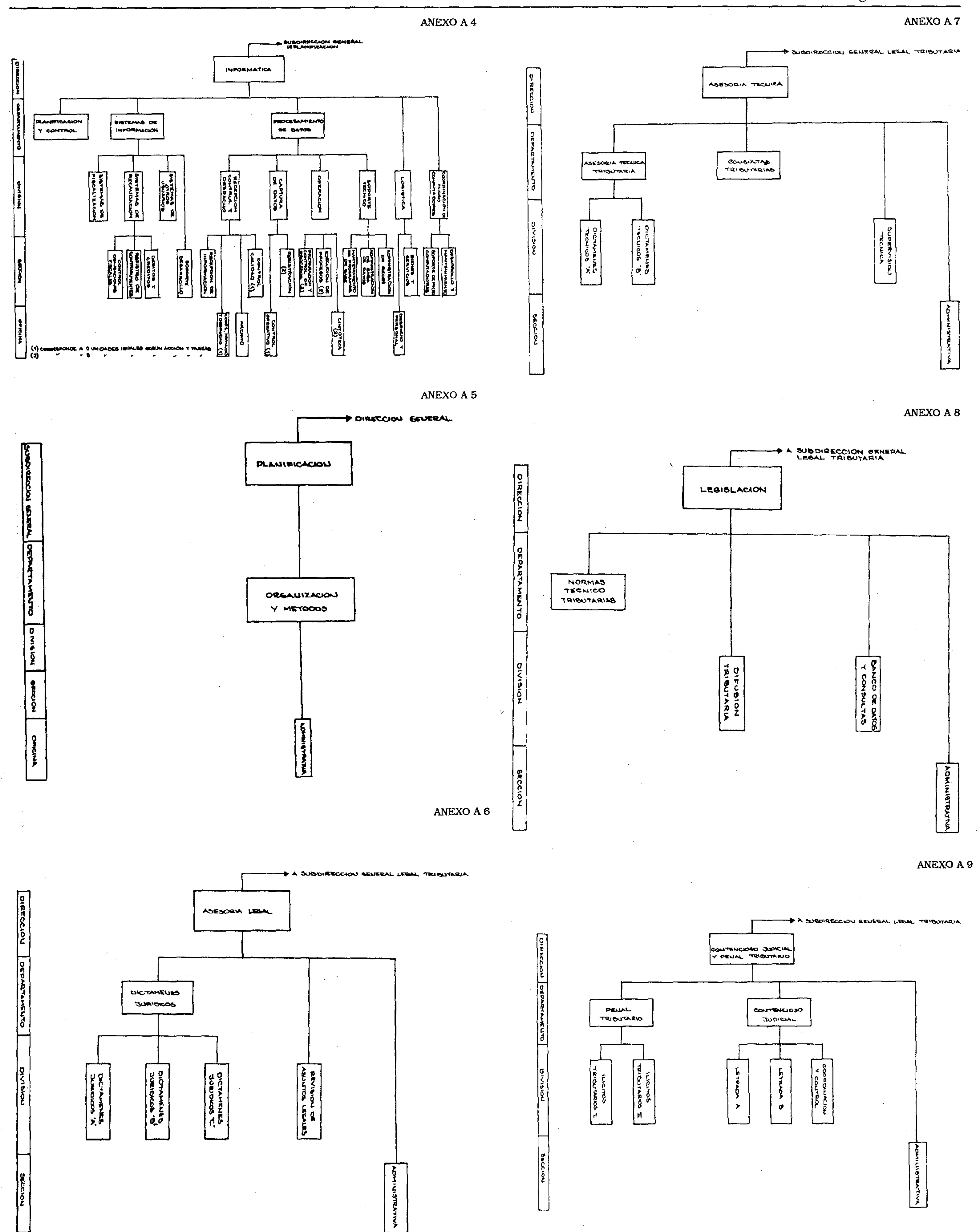


ANEXO A 2



ANEXO A 3



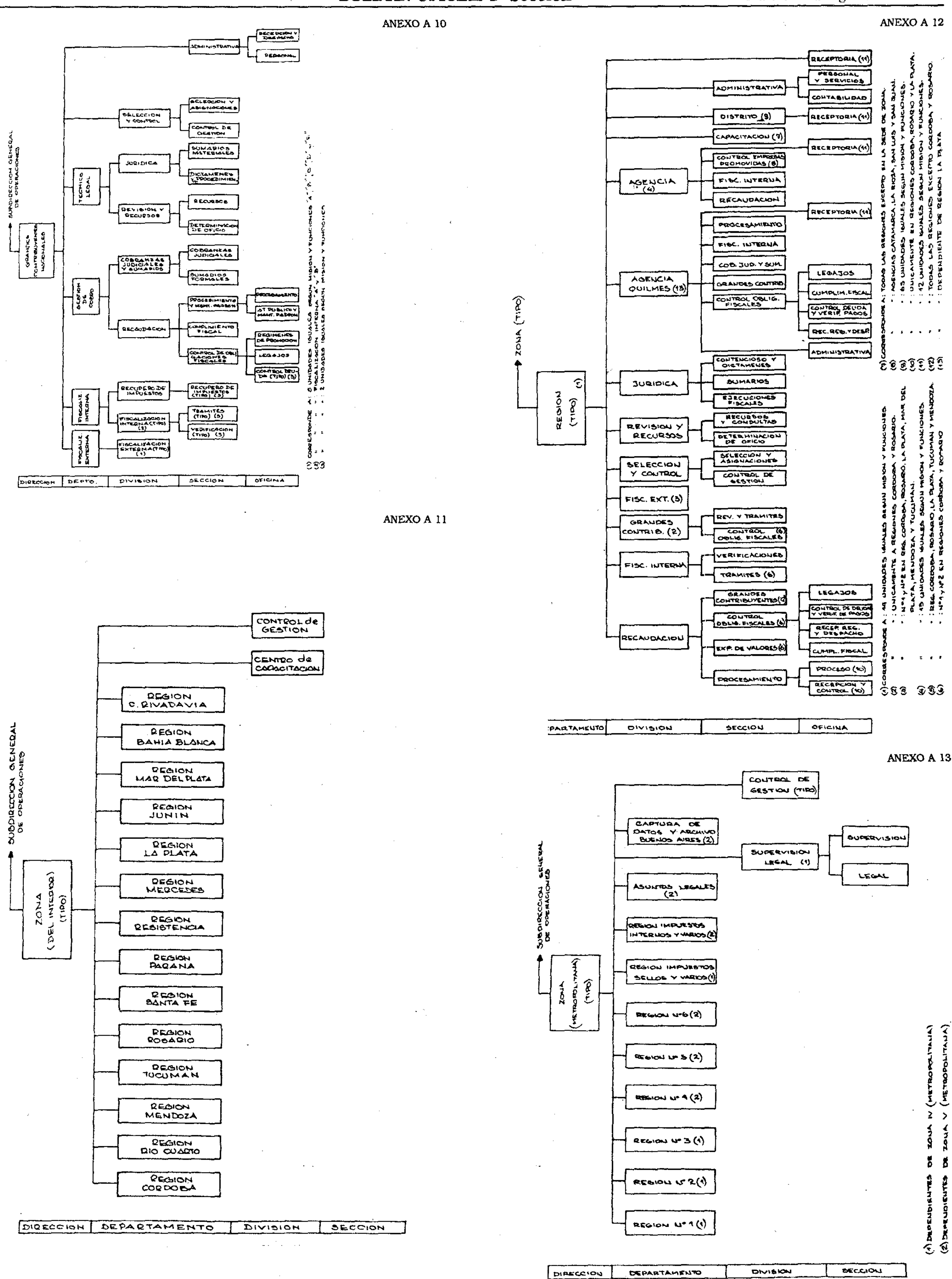

ANEXO A 4
SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION
INFORMATICA
PLANIFICACION Y CONTROL
SISTEMAS DE INFORMACION
PROCESAMIENTO DE DATOS
ANEXO A 7
SUBDIRECCION GENERAL LEGAL TRIBUTARIA
ASESORIA TECNICA
ASESORIA TECNICA TRIBUTARIA
CONSULTAS TRIBUTARIAS
DICTAMENES TECNICOS 'A'
DICTAMENES TECNICOS 'B'
SUPERVISION TECNICA
ADMINISTRATIVA
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
ANEXO A 5
DIRECCION GENERAL
PLANIFICACION
ORGANIZACION Y METODOS
ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCION GENERAL
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
OFICINA
ANEXO A 8
A SUBDIRECCION GENERAL LEGAL TRIBUTARIA
LEGISLACION
NORMAS TECNICO TRIBUTARIAS
DIFUSION TRIBUTARIA
BANCO DE DATOS Y CONSULTAS
ADMINISTRATIVA
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
ANEXO A 6
A SUBDIRECCION GENERAL LEGAL TRIBUTARIA
ASESORIA LEGAL
DICTAMENES JURIDICOS
DICTAMENES JURIDICOS 'A'
DICTAMENES JURIDICOS 'B'
DICTAMENES JURIDICOS 'C'
REVISION DE ASUNTOS LEGALES
ADMINISTRATIVA
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
ANEXO A 9
A SUBDIRECCION GENERAL LEGAL TRIBUTARIA
CONTENCIOSO JUDICIAL Y PENAL TRIBUTARIO
PENAL TRIBUTARIO
CONTENCIOSO JUDICIAL
ILICITOS TRIBUTARIOS I
ILICITOS TRIBUTARIOS II
LETRADA A
LETRADA B
COORDINACION Y CONTROL
ADMINISTRATIVA
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION

ANEXO A 10

ANEXO A 11

ANEXO A 12

ANEXO A 13



ANEXO A 14

ZONA METROPOLITANA (TIPO)

REGION Nº 1 a 6 (TIPO) (1)

- ADMINISTRATIVA
  - RECEPCION Y DESPACHO
  - PERSONAL
- SELECCION Y CONTROL
  - SELECCION Y ASIGNACIONES
  - CONTROL DE GESTION
- JURIDICA
  - SUMARIOS
  - PROCEDIMIENTO Y DICTAMENES
- REVISION Y RECURSOS
  - DETERMINACION DE OFICIO (6)
  - RECURSOS
- AGENCIA
  - PROCESAMIENTO
    - PROCESO
    - RECEPCION Y CONTROL
  - TRAMITES (5)
  - COBRANZAS JUDICIALES Y SUMARIOS
    - SUMARIOS FORMALES
    - COBRANZAS
  - GRANDES CONTRIBUYENTES (4)
  - CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES
    - RECEPTORIA (7)
    - LEGAJOS
    - CUMPLIMIENTO FISCAL
    - CONTROL DE LA DEUDA
    - RECEP. REGISTRO Y DESPACHO
  - ADMINISTRATIVA
- FISCALIZACION INTERNA
  - RECUPERO DE IMPUESTOS (3)
  - VERIFICACIONES (2)
- FISCALIZACION EXTERNA (TIPO)

DEPARTAMT.	DIVISION	SECCION	OFICINA

(1) A REGION 1 CORRESPONDEN: DIV. FIS. EXTERNA Nº 1, 2 y 3 - DIV. FIS. INTERNA Nº 1 - AGENCIAS 8 y 9 - DIV. REV. y REC. "A" - DIV. JUR. "A" DIV. S. y CONTROL "A"
A " 2 " " : " " " Nº 4 y 5 - " " " Nº 2 - " 5, 12 y 13 - " " " "B" - " " "B" " " " "B"
A " 3 " " : " " " Nº 6, 7 y 8 - " " " Nº 3 " 3, 4 y 14 - " " " "C" - " " "C" " " " "C"
A " 4 " " : " " " Nº 9, 10 y 11 - " " " Nº 4 " 10 y 11 - " " " "D" " " "D" " " " "D"
A " 5 " " : " " " Nº 12, 13 y 14 " " " Nº 5 " 1, 6 y 16 - " " " "E" " " "E" " " " "E"
A " 6 " " : " " " Nº 15 y 16 " " " Nº 6 " 2, 7 y 15 - " " " "F" " " "F" " " " "F"
(2) CORRESPONDE A: 4 UNIDADES EN CADA REGION
(3) " " A: 2 UNIDADES EN REGIONES 1 y 4; RESTO 1
(4) " " A: 2 UNIDADES EN AGENCIAS 3, 8, 9, 10 y 11; RESTO 1
(5) CORRESPONDE A: 2 UNIDADES EN AGENCIAS 8, 9 y 10; RESTO 1
(6) " " A: 2 UNIDADES EN CADA DIVISION REVISION y RECURSOS
(7) " " A: 15 UNIDADES IGUALES SEGUN MISION Y FUNCIONES

ANEXO A 15

ZONA IV METROPOLITANA

REGION IMPUESTO DE SELLOS Y VARIOS

- ADMINISTRATIVA
- SELECCION Y CONTROL
- CONTROL DE GESTION
- FISCALIZACION EXTERNA
- REVISION Y RECURSOS
  - CONSULTAS Y DEVOLUCIONES
  - RECURSOS Y DETERM. de OFICIO
- FISCALIZACION INTERNA
  - VERIFICACIONES
  - ESCRIBANIAS
  - LEGAJOS
- RECAUDACION
  - HABILITACION Y CONTROL MAQUINAS TIMBRADORAS
  - EXPENDIO DE SELLOS (1)
    - INFORMES Y CERTIFICACIONES DE PAGO (2)
- JURIDICA
  - REPRESENTANTES DEL FISCO
  - COBRANZAS JUDICIALES - SUMARIOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPTO	DIVISION	SECCION	OFICINA

(1) CORRESPONDE A SEIS (6) UNIDADES IGUALES - SECCION EXPENDIO DE SELLOS Nº 1 a 6
(2) " " " " " " " " " - OFICINA INFORMES Y CERTIFICACIONES DE PAGO Nº 1 a 6

* SEPARATA Nº 242

INDICE

CRONOLOGICO-NUMERICO

DE DECRETOS DEL

PODER EJECUTIVO NACIONAL

AÑO 1985 - 1er. SEMESTRE

A 116.000,-



MINISTERIO DE JUSTICIA
DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL

ANEXO A 16

ZONA VI METROPOLITANA

REGION IMPUESTOS INT. Y VARIOS

ADMINISTRATIVA
CONTROL DE GESTION
SELECCION Y CONTROL
FISCALIZACION EXTERNA (2)
JURIDICA — SUMARIOS; PROCEDIMIENTOS Y DICTAMENES
REVISION Y RECURSOS — RECURSOS; DETERMINACIONES DE OFICIO
RECAUDACION — GRANDES CONTRIBUYENTES; COBRANZAS JUDICIALES Y SUMAR. (SUMARIOS FORMALES; COBRANZAS JUDICIALES); PROCESAMIENTO (PROCESO; RECEPCION Y CONTROL); C.O.F. (CUMPLIMIENTO FISCAL; CONTROL DEUDA; LEGAJOS; RECEP. REGISTRO Y DESPACHO)
FISCALIZACION INTERNA — VERIFICACIONES; TRAMITES (TRAMITES IMP. Y EXPORTACION; BAJAS Y NOTIFICACIONES; TRAM. IMP. INT. TIT. I y II - IMP. VS. (2)); COORDINACION DE RECEPTORIAS (RECEPTORIAS (1))

1) CORRESPONDE A 4 UNIDADES IGUALES UBICADAS EN: LOMAS DE ZAMORA, MORON, SAN MARTIN Y BOULOGNE
2) " " " " " "

DTO.	DIVISION	SECCION	OFICINA

ANEXO A 17

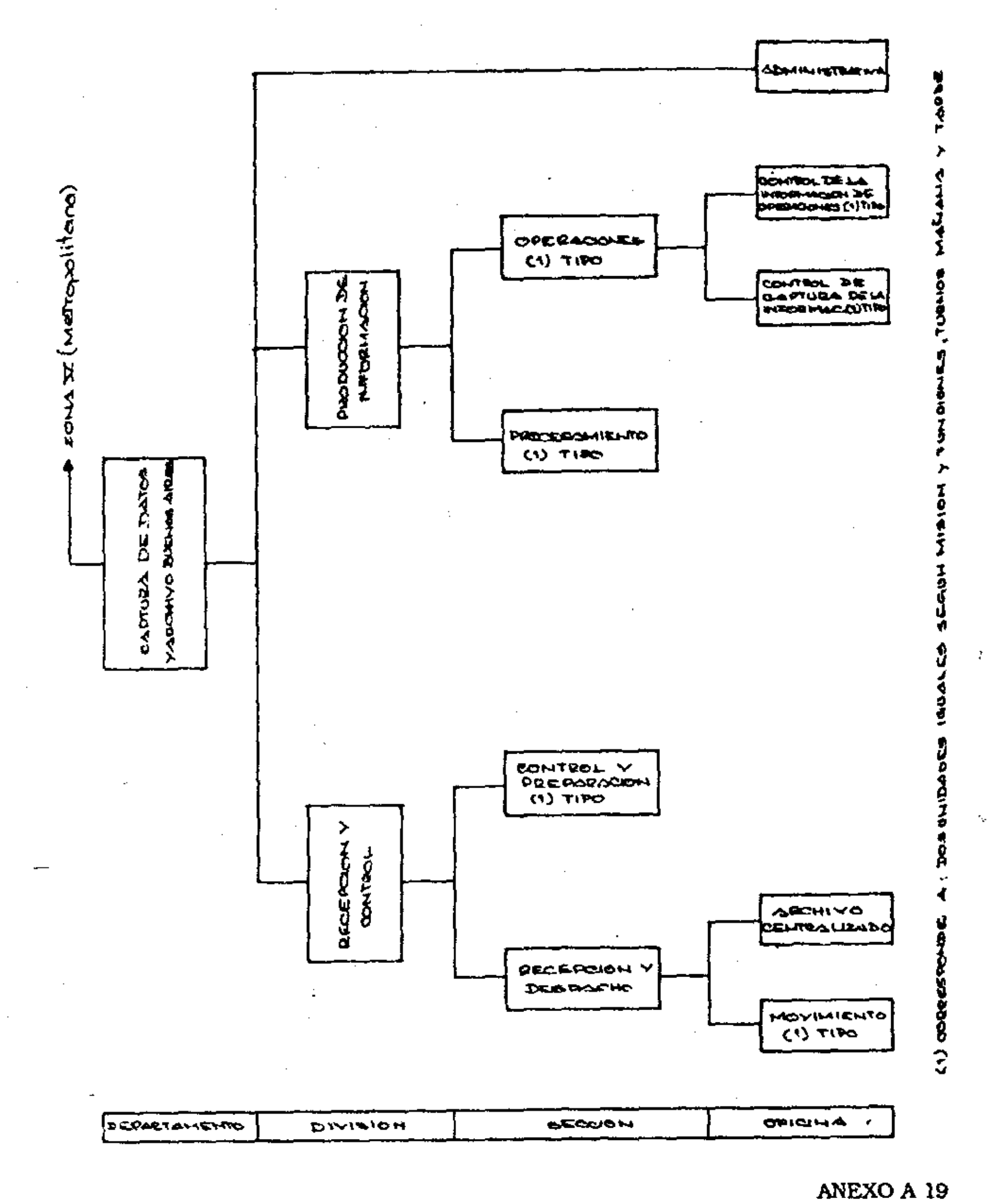
ZONA V (METROPOLITANA)

ASUNTOS LEGALES

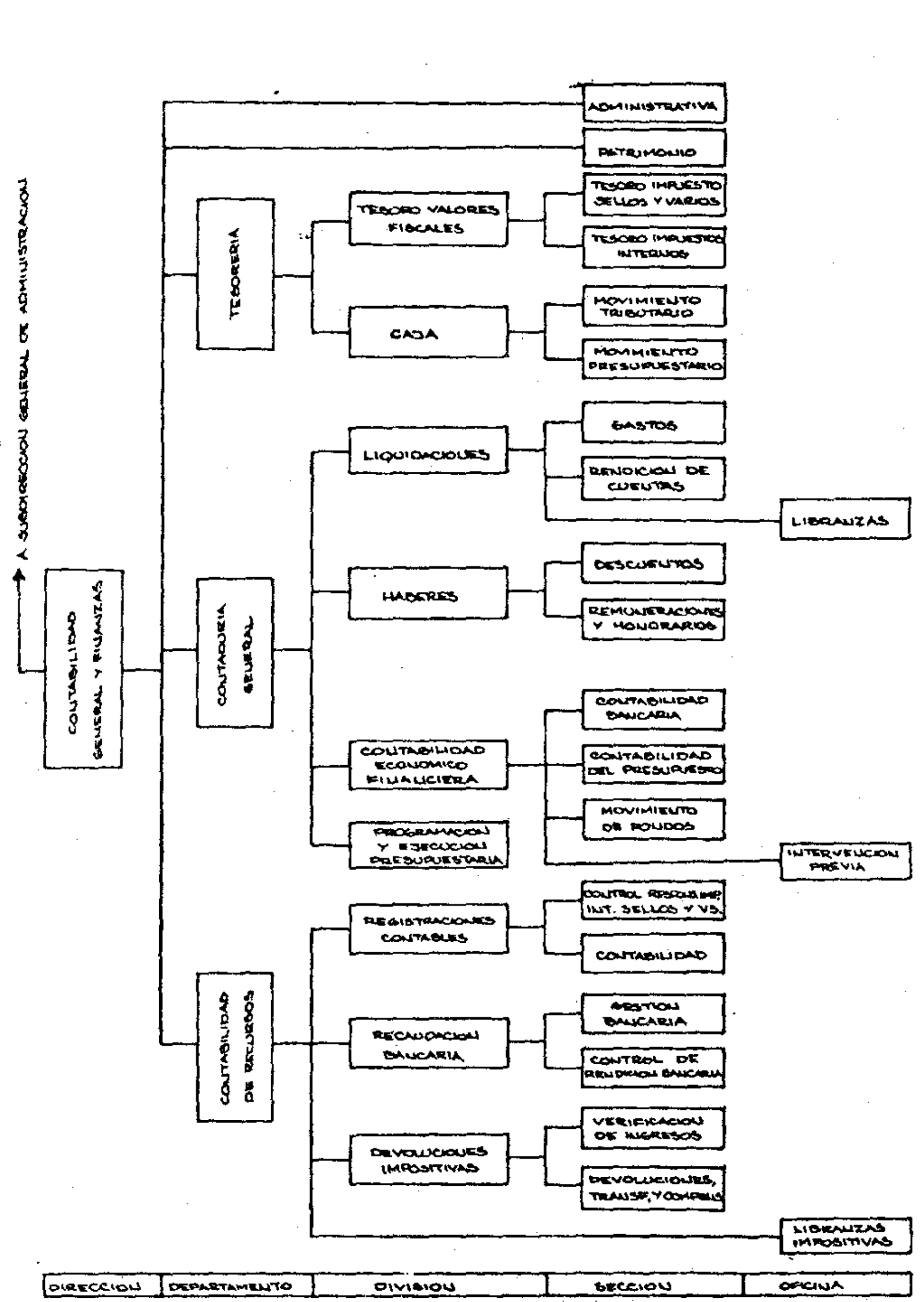
ADMINISTRATIVA
SUPERVISION LEGAL — LEGAL; SUPERVISION
REPRESENTACION JUDICIAL — REPRESENTACION JUDICIAL; GESTION EXTERNA Y HONORARIOS; OFICIOS

DEPARTAMENTO	DIVISION	SECCION	OFICINA

ANEXO A 18



ANEXO A 19



ANEXO A 20

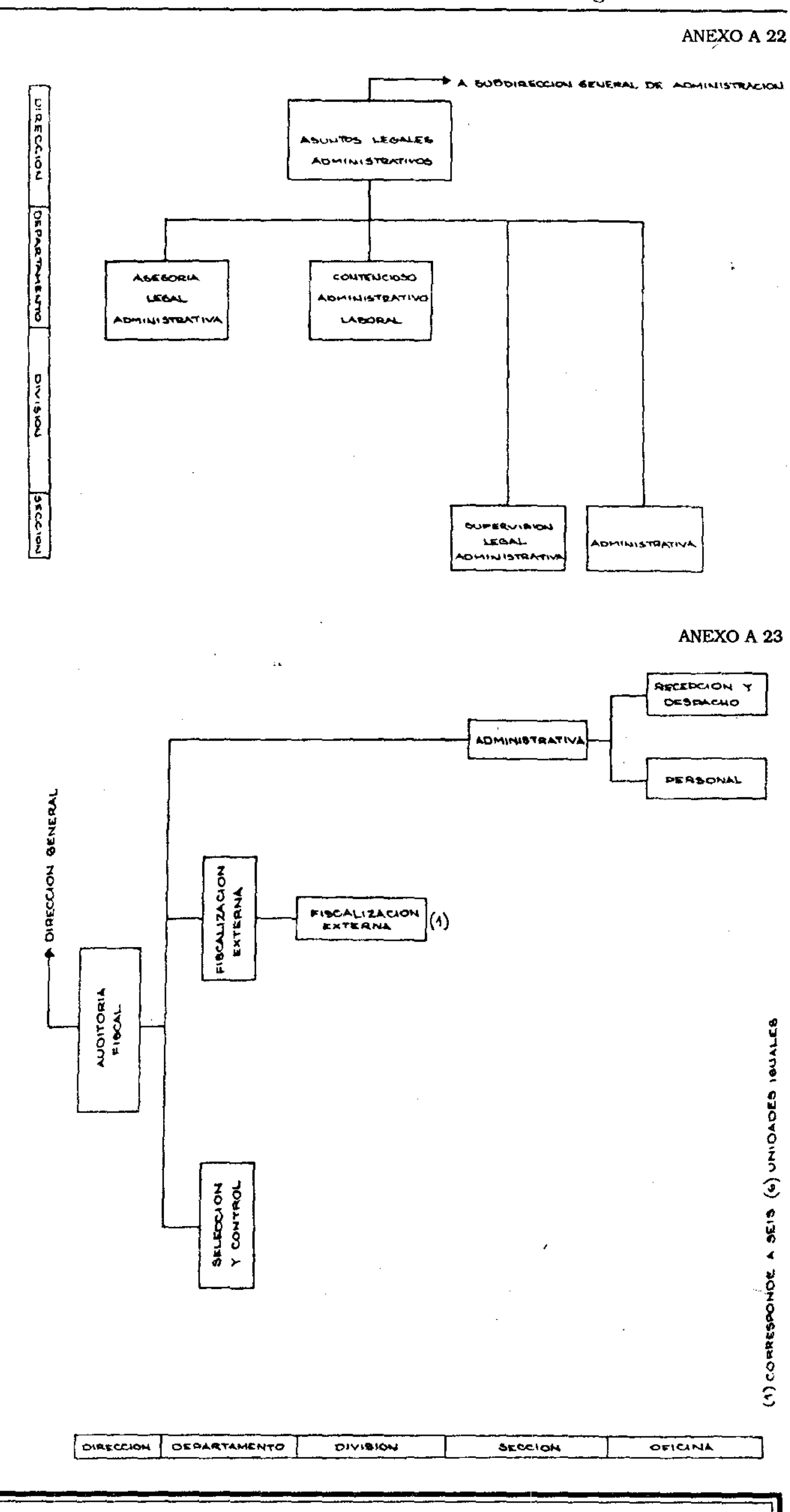
- SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
  - RECURSOS HUMANOS
    - ADMINISTRATIVA
    - NORMATIVA DE PERSONAL
    - SERVICIO MEDICO
    - ADMINISTRACION DE PERSONAL
      - BENEFICIOS
      - EMPLEOS
      - MOVIMIENTO
        - CONTROL PLANTA
        - ASIGNACIONES Y TRASLADOS
      - CONTROL
        - CONDUCTA
        - ASISTENCIA
    - CAPACITACION
      - PLANIFICACION Y ENTRENAMIENTO
      - DESARROLLO Y SELECCION

DIRECCION	DEPARTAMENTO	DIVISION	SECCION

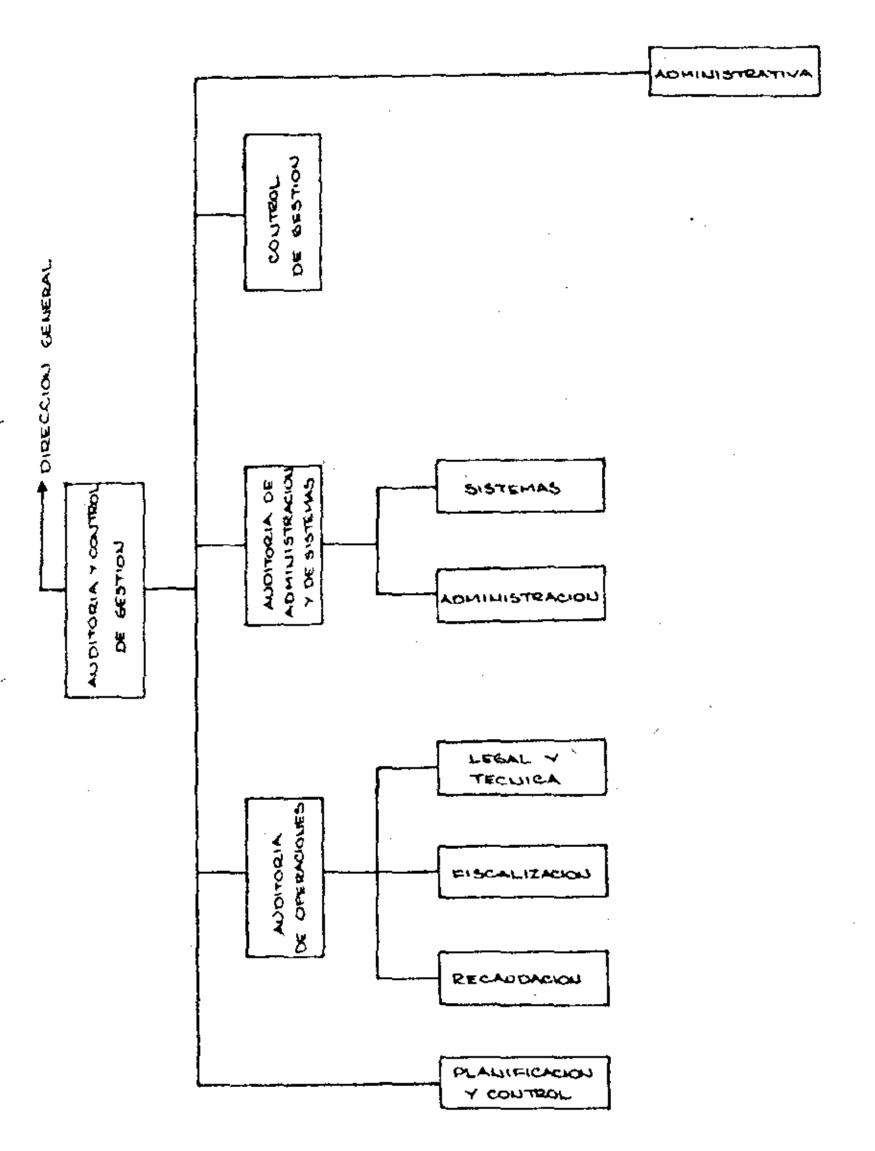
ANEXO A 21

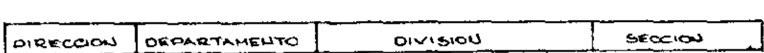
- SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
  - RECURSOS MATERIALES
    - ADMINISTRATIVA
    - SERVICIOS
      - MAYORDOMIA
      - TRANSPORTES
      - IMPRESIONES
      - TALLERES
    - ASESORAMIENTO TECNICO
    - COMPRAS Y SUMINISTROS
      - ALMACENES
      - ADQUISICIONES

DIRECCION	DEPARTAMENTO	DIVISION	SECCION

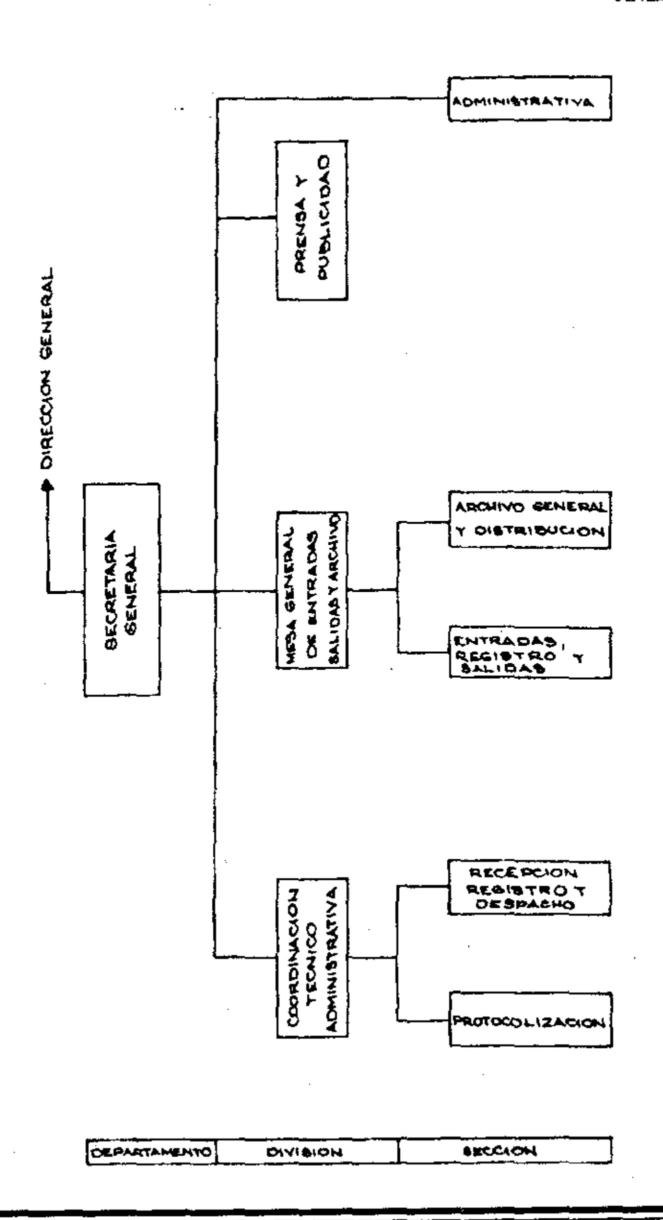


ANEXO A 24

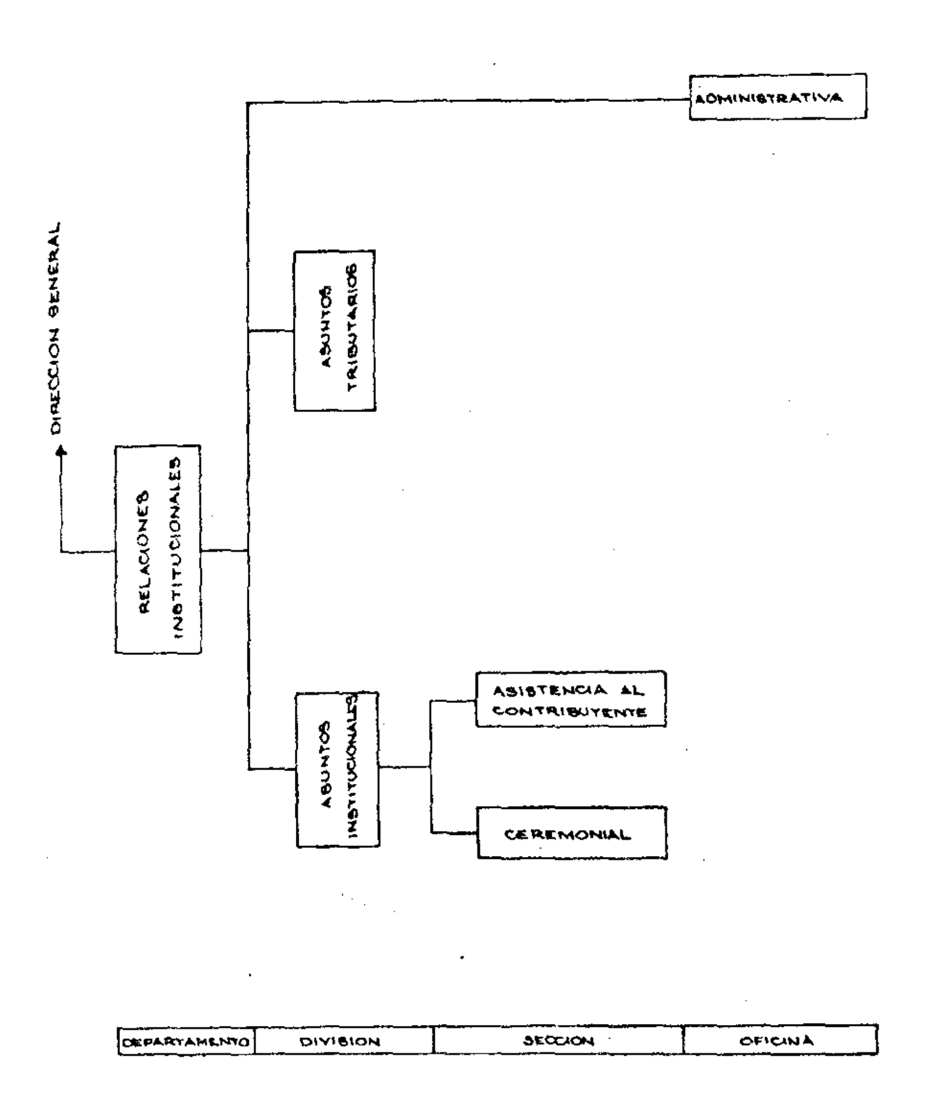




ANEXO A 26



ANEXO A 25



SUSCRIPCIONES

Que vencen el 31/08/91

INSTRUCCIONES PARA SU RENOVACION:

Para evitar la suspensión de los envíos recomendamos realizar la renovación antes del 30-08-91

Forma de efectuarla:

Personalmente: en Suipacha 767 en el horario de 9.30 a 12.30 Horas. - Sección Suscripciones.

Por correspondencia: dirigida a Suipacha 767, Código Postal 1008 - Capital Federal.

Forma de pago:

Efectivo, cheque, giro postal o bancario extendido a la orden de FONDO COOPERADOR LEY 23.412.

Imputando al dorso "Pago suscripción Boletín Oficial, Nombre, Nº de Suscriptor y Firma del Librador o Libradores".

TARIFAS:

1a. Sección Legislación y Avisos Oficiales	₳ 680.000.-
2a. Sección Contratos Sociales y Judiciales	₳ 1.450.000.-
3a. Sección Contrataciones	₳ 1.700.000.-
Ejemplar completo	₳ 3.830.000.-

Para su renovación mencione su Nº de Suscripción

No se aceptarán giros telegráficos ni transferencias bancarias

Res. Nº 95/91

SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION

DIRECCION DE PROGRAMAS Y NORMAS DE RECAUDACION

DEPARTAMENTO PROGRAMAS Y NORMAS

ACCION

Intervenir en la elaboración de los procedimientos de cobranzas de los gravámenes a cargo de la Repartición y entender en la gestión de aprobación, producción y distribución de formularios.

TAREAS

1. — Definir las normas y métodos inherentes a las cobranzas del Organismo.

2. — Elaborar los sistemas para la administración, actualización y control de la información contenida en el padrón de contribuyentes, para la administración de una base de datos para el control de los distintos gravámenes.

3. — Elaborar las normas operativas correspondientes a los sistemas desarrollados.

4. — Proponer anteproyectos de formularios de declaración jurada y formularios de uso interno y gestionar la diagramación y aprobación final de los mismos.

5. — Promover el mejoramiento de los sistemas efectuando su permanente revisión.

6. — Determinar cantidades a imprimir, confeccionar y efectuar el seguimiento de la producción y gestionar la incorporación y supresión de formularios.

DEPARTAMENTO INVESTIGACION TECNICAS DE RECAUDACION

ACCION

Entender en la realización de estudios e investigaciones necesarias para optimizar la eficiencia de la operativa de recaudación.

TAREAS

1. —Investigar y proponer nuevas operatorias que tiendan al mejor accionar de los procedimientos operativos de recaudación.

2. — Proponer la aplicación de nuevas tecnologías que eficienticen la acción de cobranza.

3. —Realizar los relevamientos y análisis de factibilidad de inserción de los nuevos procedimientos en la operatoria de las entidades financieras.

4. — Intervenir en la gestión, tramitación e implementación de las operatorias que definen los convenios de recaudación bancaria.

DEPARTAMENTO EVALUACION OPERATIVA

ACCION

Planificar las actividades del área operativa de recaudación, evaluando la aplicación de las normas que se dicten al respecto.

TAREAS

1. — Coordinar y dirigir las tareas de elaboración de planes de control y cobranzas, como así también la evaluación del cumplimiento de los mismos, con la participación del área operativa pertinente.

2. — Compilar la información necesaria para evaluar resultados, determinando posibles causales de desvíos.

3. — Proponer los ajustes o reemplazos a las técnicas y sistemas en vigencia que resulten de las evaluaciones realizadas.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar y despachar la documentación que ingresa a la Dirección, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los controles de cargos y descargos respectivos, actualizando los respectivos archivos.

2. — Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3. — Producir toda la información relativa al control de asistencia del personal de acuerdo con las instrucciones vigentes y demás novedades que inciden en las remuneraciones de los agentes.

4. — Registrar, controlar y comunicar el movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios, así como en el control de los bienes patrimoniales.

6. — Entender en la prestación de los servicios de mecanografía y fotocopiado de los trabajos del área.

DIRECCION DE PROGRAMAS Y NORMAS DE FISCALIZACION

DIVISION ANALISIS Y CONTROL DE DENUNCIAS

ACCION

Entender en el análisis y control de denuncias que ingresan al Organismo.

TAREAS

1. — Efectuar la recepción, registro y clasificación de las denuncias que ingresan en el Organismo, cualquiera sea su origen.

2. — Efectuar el control y seguimiento administrativo de las denuncias ingresadas.

3. — Elaborar informes estadísticos sobre los resultados, confeccionados en base a la información brindada por las áreas operativas correspondientes.

DEPARTAMENTO PROGRAMAS Y NORMAS

ACCION

Efectuar los estudios e investigaciones en los distintos sectores que componen la actividad económica, que permitan la realización del plan general, regional, y sectorial de fiscalización, como así también elaborar y preparar los procedimientos, normas, formularios y otros elementos a ser utilizados en las distintas tareas de fiscalización interna y externa.

TAREAS

1. — Realizar e intervenir, a través de grupos de trabajo especializados, en la definición de los estudios y la elaboración de los procedimientos, normas, formularios y demás elementos a aplicar en las distintas tareas de fiscalización externa e interna.

2. — Promover la creación y/o perfeccionamiento de normas de procedimiento y de instrucciones de cumplimiento obligatorio por parte de los contribuyentes y/o responsables.

3. — Efectuar la formulación y desarrollo del plan anual de verificación interna y fiscalización externa.

4. — Realizar el control de cumplimiento de los planes y de los cargos efectuados y ponderar los resultados obtenidos, frente al rendimiento de la fuerza fiscalizadora aplicada, orientando la corrección de los desvíos detectados.

5. — Realizar estudios e investigaciones conducentes a determinar elementos que faciliten la realización del plan general, regional y sectorial de fiscalización.

6. — Efectuar el análisis, selección y desarrollo de las normas de procedimientos adecuados a los planes de fiscalización a ejecutar.

7. — Coordinar, con las áreas que correspondan de todo el país, la elaboración de procedimientos y normas que se adecuen a las distintas zonas geo-económicas.

DEPARTAMENTO COORDINACION DE SISTEMAS PARA FISCALIZACION

ACCION

Efectuar la definición de la información a requerir de los responsables y de terceros, su integración y utilización a través de sistemas informáticos para la fiscalización, así como definir las acciones de control, análisis y cruzamiento de la información provista, evaluando los resultados a fin de retroalimentar decisiones.

TAREAS

1. — Definir la creación de sistemas utilitarios de información elaborando los procedimientos y métodos que conlleven a la obtención de la misma.

2. — Preparar programas de trabajo tendientes a la integración de la información a una Base de Datos para Fiscalización.

3. — Entender en la definición y diseño de los formularios conducentes a brindar información al Organismo.

4. — Realizar la confrontación de formularios obtenida de terceros con la obrante en el Organismo.

5. — Efectuar el control en lo referente a la calidad, cantidad y veracidad de la información suministrada.

6. — Reatroalimentar el sistema mediante el análisis de resultados obtenidos en el uso de la información.

7. — Asesorar a la Dirección y al Departamento en lo concerniente al desarrollo de sistemas de fiscalización que utilicen como medio la computación y en cuanto a sus requerimientos a otras áreas de procedimientos informáticos.

DEPARTAMENTO PROMOCION INDUSTRIAL

ACCION

Supervisar las tareas inherentes a la fiscalización de gravámenes y su adecuado control a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las empresas acogidas a los Regímenes de Promoción Industrial, así como también de aquellas que se encuentren relacionadas con éstas.

TAREAS

1. — Supervisar las tareas de aquellas áreas encargadas de la fiscalización de las empresas acogidas a los Regímenes de Promoción Industrial, así como también de aquellas que estén relacionadas con éstas.

2. — Supervisar las tareas de aquellas áreas que tienen a su cargo la representación y patrocinio del Fisco Nacional en las causas contenciosas en que sea éste parte o intervengan en los juicios universales y de ejecución fiscal de las empresas acogidas a los Regímenes de Promoción Industrial y aquellas que guarden vinculación con éstas.

3. — Efectuar la supervisión de las áreas que intervienen en los recursos, sumarios, consultas y solicitudes de las empresas acogidas a los Regímenes de Promoción Industrial, así como también de aquellas otras que se relacionen con éstas.

4. — Realizar la supervisión de las áreas del Organismo que entienden en la captura informática de los datos correspondientes a las empresas acogidas a los Regímenes de Promoción Industrial y de toda aquella empresa que guarde vinculación con estas últimas, así como también en todo lo concerniente con el mantenimiento de la información computarizada —confiable y actualizada —de ambos tipos de empresas.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingresa a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3. — Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. — Participar al área pertinente del movimiento de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.

5. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades y servicios.

DIRECCION DE ESTUDIOS

DEPARTAMENTO ESTADISTICA

ACCION

Elaborar la información vinculada al funcionamiento de la Repartición y al comportamiento de los responsables en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

TAREAS

1. — Efectuar la definición, centralización, procedimiento y análisis de la información vinculada con el funcionamiento del Organismo a fin de orientar la toma de decisiones en las funciones de aplicación, recaudación, fiscalización, administración y de investigación económica-fiscal.

2. — Elaborar metodologías y aplicar técnicas estadísticas para el relevamiento de datos, la obtención, análisis e interpretación de la información.

3. — Coordinar los datos estadísticos a elaborar por las distintas dependencias, procurando su uniformidad y determinando la índole y periodicidad con que deben proporcionarlos.

4. — Diseñar y elaborar publicaciones de carácter general para difusión del material estadístico, incluyendo la realización de la Memoria Anual de la Repartición.

DEPARTAMENTO ESTUDIOS ECONOMICOS

ACCION

Analizar y evaluar el rendimiento y la eficiencia del sistema tributario y su interrelación con la estructura económica y las políticas implementadas a efectos de sustentar las decisiones de los distintos niveles jerárquicos del Organismo, entendiendo en los estudios orientados a su perfeccionamiento y optimización.

TAREAS

1. — Efectuar los estudios relacionados con el funcionamiento de la administración del sistema tributario en relación con los objetivos de la política fiscal.

2. — Analizar e interpretar la información estadística a fin de evaluar el funcionamiento del sistema tributario y el comportamiento fiscal a través de la clasificación y categorización de los responsables y de indicadores que reflejen su conducta.

3. — Estimar el rendimiento anual de los gravámenes que administra el Organismo.

4. — Realizar estudios de carácter económico-fiscal de los sectores que conforman la estructura económica.

5. — Entender en los proyectos de creación y/o modificación de nuevas normas tributarias cuando le sean giradas en consulta y evaluar sus efectos económico-fiscales.

6. — Entender en los estudios y actividades que originen interrelaciones funcionales de carácter no habitual con otras dependencias del Organismo.

7. — Realizar los análisis ex-post de la recaudación impositiva, considerando los factores que incidieron en la misma.

8. — Efectuar el seguimiento de la evolución técnico-formal de los impuestos a cargo del Organismo.

9. — Intervenir —cuando le sea requerido— en los estudios necesarios para la creación o modificación de formularios de declaración jurada y todo otro soporte de información a los efectos de definir los requisitos de homogeneidad necesarios para que sea utilizable en agrupamientos o agregados.

10. — Proponer los sistemas de procesamiento de la información necesarios para la realización de los análisis y estudios que le competen.

11. — Intervenir en la definición de los requerimientos de información a los contribuyentes del Organismo y a instituciones ya sea públicas o privadas.

12. — Entender en los estudios y trabajos necesarios para la categorización del universo de contribuyentes y su actualización permanente.

13. — Investigar los posibles efectos de los distintos instrumentos de política económica en el comportamiento del sistema tributario, así como los efectos económicos de los tributos.

14. — Efectuar estudios comparativos sobre la evolución de las instituciones recaudadoras y las estructuras tributarias y sobre legislación, administración y política tributaria.

15. — Realizar proyecciones y estimaciones de recaudación potencial referidos a los impuestos a cargo del Organismo.

16. — Asesorar en los trabajos encaminados al intercambio de información con otros organismos del Estado cuando implicaren acuerdos referidos a los criterios adoptados para la clasificación de las actividades económicas u otros que impliquen categorización.

17. — Atender al funcionamiento de la bibliografía especializada en tareas económica-fiscales y otros afines a las tareas de investigación y estudios comparados, tanto en el orden nacional como internacional.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar y despachar la documentación que ingresa a la Dirección, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos de la misma.

TAREAS

1. — Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Controlar y dar correspondientes curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3. — Registrar y comunicar a la División Programas y Ejecución Presupuestaria el movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

4. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

5. — Controlar los bienes muebles asignados a la Dirección y adoptar las medidas necesarias para su conservación y control.

DIRECCION DE INFORMATICA

DEPARTAMENTO PLANIFICACION Y CONTROL

ACCION

Desarrollar las actividades de planeamiento y control de ejecución de los planes operativos, proporcionando información que permita evaluar resultados y decidir acciones correctivas.

TAREAS

1. — Coordinar y confeccionar los planes de procesamiento de sistemas, calendarios operativos y órdenes de producción.

2. — Verificar el cumplimiento de los compromisos planeados, detectar desvíos a las metas fijadas y producir informes diarios de estado de situación operativa.

3. — Registrar la información necesaria para reconocer tendencias, frecuencia de desvíos y causales.

4. — Recopilar datos y elaborar información estadística sobre la gestión de las distintas áreas que componen la Dirección Informática.

5. — Efectuar la publicación del compendio mensual de información de Control de Gestión.

DEPARTAMENTO SISTEMAS DE INFORMACION

ACCION

Planificar, coordinar y controlar las actividades que permitan la eficiente utilización de los recursos en desarrollo de sistemas para satisfacer las necesidades del Organismo.

TAREAS

1. — Participar en la confección de un plan de desarrollo de sistemas periódico en conjunto con las áreas usuarias.

2. — Coordinar la asignación de recursos y controlar el avance de ejecución de las tareas para lograr el cumplimiento del plan de desarrollo.

3. — Coordinar con las demás áreas de la Dirección la implementación de los sistemas.

4. — Supervisar el cumplimiento de las normas de archivo de la documentación de proyectos y de los manuales técnicos específicos de las tareas de desarrollo de sistemas.

5. — Entender en la recepción y control de la documentación de aplicaciones desarrolladas por terceros una vez aprobada por el usuario solicitante.

6. — Establecer las necesidades en materia de recursos humanos y materiales y de los procedimientos administrativos para asegurar el adecuado funcionamiento de las áreas de su dependencia.

DIVISION SISTEMAS DE FISCALIZACION

ACCION

Dirigir las actividades vinculadas de desarrollo de los sistemas de información computarizados que tengan por objeto facilitar las tareas de fiscalización del cumplimiento de obligaciones fiscales.

TAREAS

1. — Intervenir en el relevamiento de los requerimientos formulados por las áreas usuarias y participar en la evaluación de viabilidad de su desarrolo.

2. — Proponer soluciones alternativas a efectos de optimizar los procedimientos y maximizar la eficiencia de los requerimientos formulados.

3. — Elaborar y aprobar los planes de desarrollo de los sistemas y sus correspondientes cronogramas de tareas.

4. — Realizar el diseño, análisis y programación de las aplicaciones nuevas o a modificarse.

5. — Efectuar las pruebas de los sistemas nuevos y su implementación en el área de producción.

6. — Elaborar la normativa necesaria para la operación, seguimiento y utilización de los sistemas.

7. — Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones de acuerdo a las normas vigentes.

8. — Controlar y aprobar la documentación de los sistemas desarrollados por terceros y realizar su mantenimiento.

9. — Coordinar la asignación de recursos humanos y materiales para atender las necesidades del área.

10. — Seleccionar, planificar y requerir la capacitación tendiente a obtener la actualización técnica necesaria.

11. — Participar en la definición de las autorizaciones de acceso y la generación de las vistas lógicas de la base de datos.

DIVISION SISTEMAS DE RECAUDACION

ACCION

Dirigir las actividades vinculadas de desarrollo de los sistemas de información computarizados que tengan por objeto facilitar las tareas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales.

TAREAS

1. — Intervenir en el relevamiento de los requerimientos formulados por las áreas usuarias y participar en la evaluación de viabilidad de su desarrollo.

2. — Proponer soluciones alternativas a efectos de optimizar los procedimientos y maximizar la eficiencia de los requerimientos formulados.

3. — Aprobar los planes de desarrollo de los sistemas y sus correspondientes cronogramas de tareas.

4. — Controlar el diseño técnico de los nuevos sistemas y de los sujetos a verificación.

5. — Intervenir en el control y aprobación de la documentación de desarrollos efectuados por terceros.

6. — Coordinar la asignación de recursos para atender las necesidades de las áreas de su dependencia.

7. — Seleccionar, planificar y requerir la capacitación tendiente a obtener la actualización técnica necesaria.

SECCION CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES

ACCION

Efectuar las tareas de desarrollo de sistemas computarizados vinculados con la cuenta corriente tributaria.

TAREAS

1. — Evaluar en forma preliminar los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de sistemas.

2. — Elaborar el plan de desarrollo de los proyectos y el correspondiente cronograma de tareas.

3. — Realizar el diseño y análisis de las aplicaciones nuevas o a modificarse.

4. — Definir, elaborar y probar los nuevos programas o aquellos que se modifiquen.

5. — Efectuar las pruebas de los sistemas nuevos y su implementación en el área de producción.

6. — Elaborar la normativa necesaria para la operación, seguimiento y utilización de los sistemas.

7. — Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones.

8. — Controlar y aprobar la documentación de los sistemas desarrollados por terceros.

SECCION REGISTRO DE CONTRIBUYENTES

ACCION

Efectuar las tareas de desarrollo de sistemas computarizados vinculados con el padrón general de contribuyentes.

TAREAS

1. — Evaluar en forma preliminar los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de sistemas.

2. — Elaborar el plan de desarrollo de los proyectos y su correspondiente cronograma de tareas.

3. — Realizar el diseño y análisis de las aplicaciones nuevas o a modificarse.

4. — Definir, elaborar y probar los nuevos programas.

5. — Efectuar las pruebas de los sistemas nuevos y su implementación en el área de producción.

6. — Elaborar la normativa necesaria para la operación, seguimiento y utilización de los sistemas.

7. — Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones de acuerdo a las normas vigentes.

8. — Controlar y aprobar la documentación de los sistemas desarrollados por terceros.

SECCION DEBITOS Y CREDITOS

ACCION

Efectuar las tareas de desarrollo de sistemas computarizados vinculados con la información de declaraciones juradas y los pagos efectuados por los contribuyentes.

TAREAS

1. — Evaluar en forma preliminar los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de sistemas.

2. — Elaborar el plan de desarrollo de los proyectos y su correspondiente cronograma de tareas.

3. — Realizar el diseño y análisis de las aplicaciones nuevas o modificarse.

4. — Definir, elaborar y probar los nuevos programas o aquellos que se modifiquen.

5. — Efectuar las pruebas de los sistemas nuevos y su implementación en el área de producción.

6. — Elaborar la normativa necesaria para la operación, seguimiento y utilización de los sistemas.

7. — Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones de acuerdo a las normas vigentes.

8. — Controlar y aprobar la documentación de los sistemas desarrollados por terceros y realizar su mantenimiento.

DIVISION SISTEMAS DE OTROS USUARIOS

ACCION

Dirigir las actividades vinculadas de desarrollo de los sistemas de información computarizados que se relacionen con los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo.

TAREAS

1. — Intervenir en el relevamiento de los requerimientos formulados por las áreas usuarias y participar en la evaluación de viabilidad de su desarrolo.

2. — Proponer soluciones alternativas a efectos de optimizar los procedimientos y maximizar la eficiencia de los requerimientos formulados.

3. — Elaborar y aprobar los planes de desarrollo de los sistemas y sus correspondientes cronogramas de tareas.

4. — Realizar el diseño, análisis, elaboración y programación de las aplicaciones nuevas o a modificarse.

5. — Efectuar las pruebas de los sistemas nuevos y su implementación en el área de producción.

6. — Elaborar la normativa necesaria para la operación, seguimiento y utilización de los sistemas.

7. — Documentar los sistemas desarrollados y sus modificaciones de acuerdo a las normas vigentes.

8. — Controlar y aprobar la documentación de los sistemas desarrollados por terceros y realizar su mantenimiento.

9. — Coordinar la asignación de recursos humanos y materiales para atender las necesidades del área.

10. — Seleccionar, planificar y requerir la capacitación tendiente a obtener la actualización técnica necesaria.

SECCION SOPORTE DE DESARROLLO

ACCION

Realizar actividades de apoyo técnico y documental para las tareas de desarrollo de sistemas.

TAREAS

1. — Investigar, normalizar y difundir la utilización de los recursos informáticos instalados o a instalarse.

2. — Intervenir en la coordinación de las actualizaciones o migraciones de sistemas operativos.

3. — Coordinar y difundir pautas metodológicas y de documentación de aplicaciones.

4. — Administrar y controlar el movimiento de los archivos de programas y módulos ejecutables.

5. — Generar y mantener tablas y rutinas catalogadas para los sistemas.

6. — Administrar, custodiar y controlar el movimiento de la documentación de proyectos y programas de acuerdo a normas existentes.

7. — Actualizar y explotar la información sistematizada interna.

8. — Custodiar y controlar el manejo de los manuales técnicos específicos de las tareas de desarrollo de sistemas.

DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO DE DATOS

ACCION

Entender en las actividades de preparación, sistematización, comunicaciones, soporte técnico y procesamiento de la información a ser utilizada por la Dirección General, planificando el área en su conjunto.

TAREAS

1. — Planificar la preparación, transmisión y elaboración de la información.

2. — Controlar el mantenimiento y control de calidad de las máquinas, de los medios, procesos y programas de base de la Dirección Informática.

3. — Intervenir en la definición e incorporación de la tecnología adecuada, tendiente a satisfacer adecuadamente las necesidades de procesamiento de la información.

4. — Coordinar, determinar y planificar las necesidades de capacitación tendiente a obtener la actualización técnica necesaria para mejor aprovechamiento de los recursos instalados o a instalarse.

5. — Coordinar con el área de desarrollo la implementación de los sistemas.

6. — Coordinar con los usuarios la confección de los calendarios operativos para la ejecución de trabajos de procesamiento de datos.

DIVISION RECEPCION, CONTROL Y DESPACHO

ACCION

Entender en el control y ordenamiento de la información ingresada para su procesamiento y posterior salida o archivo.

TAREAS

1. — Administrar los recursos dispuestos para la recepción y codificación de toda la información ingresada para su procesamiento.

2. — Programar las tareas necesarias para cumplimentar los controles de calidad de las operaciones internas de los sistemas.

3. — Controlar el cumplimiento del despacho de las distintas tareas, verificando que los elementos que salgan respondan a las exigencias del sistema y de las normas vigentes.

4. — Supervisar las actividades de mantenimiento y acceso a la documentación base en tránsito.

SECCION RECEPCION DE INFORMACION

ACCION

Efectuar la recepción, preparación y envío de la información para su captura y/o proceso. Aplicar las normas e instrucciones sobre tratamiento de soportes magnéticos recibidos por el Organismo.

TAREAS

1. — Efectuar la recepción, codificación, acondicionamiento y control de toda la información ingresada.

2. — Remitir a las áreas que corresponda la documentación para su tramitación o procesamiento.

3. — Mantener archivos intermedios de documentación pendiente de proceso.

4. — Efectuar la recepción y devolución de los soportes magnéticos con información remitida por las distintas áreas del Organismo.

5. — Controlar y custodiar la información desde su ingreso hasta su procesamiento.

6. — Remitir los soportes magnéticos para su procesamiento y/o archivo en cintoteca de acuerdo con las operatorias previstas.

7. — Controlar el cumplimiento de la carga de tareas asignadas, relevando tiempos insumidos, volúmenes de producción, desvíos y producir estados diarios de gestión.

8. — Asesorar a los responsables de presentación en soportes magnéticos de acuerdo a las instrucciones que la reglamentan.

9. — Efectuar la devolución de los soportes magnéticos presentados por terceros.

OFICINA CORTE, ARMADO Y DESPACHO

(Tipo)

ACCION

Efectuar el acondicionamiento de la información impresa emitida por el equipo computador y proceder a su distribución conforme el procedimiento establecido.

TAREAS

1. — Efectuar el corte, compaginación y armado de toda la información producida en el Centro de Cómputos.

2. — Proponer, controlar y aprobar los servicios de mantenimiento del equipamiento a su cargo.

3. — Efectuar el acondicionamiento final de la documentación para su envío.

4. — Coordinar la entrega y retiro de documentación en el área de Capital Federal y Gran Buenos Aires.

5. — Efectuar el despacho por correo y/o demás servicios de carga y transporte y sus respectivos trámites de imposición y certificación.

6. — Controlar el ingreso, distribución y ejecución de la carga de trabajo, respecto de sus volúmenes y tiempos productivos disponibles, efectuando los ajustes necesarios.

7. — Entender en la actualización tecnológica de equipos de acondicionamiento de información.

8. — Confeccionar informes diarios de gestión.

OFICINA ARCHIVO

ACCION

Asegurar un adecuado sistema de archivo y resguardo de la documentación base procesada, y efectuar las localizaciones que se le requieran.

TAREAS

1. — Ordenar, conservar y custodiar los antecedentes en el archivo.

2. — Atender requerimientos de copias de documentos para satisfacer reclamos de instituciones bancarias, necesidades jurídicas y/o fiscales.

3. — Suministrar información a responsables, expresamente autorizados.

4. — Mantener un estricto control de la documentación remitida y recibida.

SECCION CONTROL DE CALIDAD

(Tipo)

ACCION

Efectuar controles orientados a asegurar el balanceo, consistencia, congruencia y validación de las salidas emitidas por los procesos de computación.

TAREAS

1. — Controlar el ingreso, distribución y ejecución de la carga de trabajo de toda la Sección, respecto de sus volúmenes y tiempos productivos disponibles, efectuando los ajustes necesarios.

2. — Controlar las salidas de información elaborada, respecto de los términos previstos según el plan de actividades, justificando desfasajes y produciendo estados de gestión.

3. — Supervisar la aplicación de los recursos de la Sección con el fin de maximizar la eficiencia.

4. — Efectuar los controles de calidad de acuerdo con las nomas definidas para cada sistema.

5. — Verificar el correcto cumplimiento de todos los pasos de los procesos de acuerdo con las instrucciones operativas.

6. — Investigar las discrepancias observadas y diligenciar su solución.

7. — Recuperar los errores detectados en los datos, de acuerdo a las normas impartidas.

8. — Confeccionar informes diarios de gestión.

DIVISION CAPTURA DE DATOS

ACCION

Dirigir las actividades relacionadas con la planificación y ejecución de la conversión de la información a soporte magnético.

TAREAS

1. — Realizar las tareas de Planificación, programación y coordinación necesarias para la normal registración de la información.

2. — Controlar y registrar el estado de la tarea.

3. — Supervisar la actualización de los archivos de información a su cargo.

4. — Atender el adecuado suministro de los recursos materiales y humanos necesarios para el normal desarrollo de las tareas.

5. — Asesorar en la materia en el caso de contrataciones a terceros.

OFICINA CONTROL OPERATIVO

(Tipo)

ACCION

Efectuar la recepción, control y distribución de los documentos y administrar los soportes magnéticos producidos.

TAREAS

1. — Elaborar las instrucciones operativas y verificar su cumplimiento.

2. — Efectuar el seguimiento de la planificación establecida, informando los desvíos.

3. — Realizar el control, acondicionamiento y distribución interna de la documentación base a ser procesada.

4. — Obtener la información en soporte magnético para ser procesada en equipo computador.

5. — Efectuar el despacho de la documentación procesada y de los respectivos soportes magnéticos.

6. — Supervisar el mantenimiento de los archivos magnéticos y de documentación a su cargo.

SECCION REGISTRACION

(Tipo)

ACCION

Supervisar y controlar la ejecución operativa de las tareas y recursos a su cargo.

TAREAS

1. — Planificar la carga de tareas.

2. — Supervisar el cumplimiento e informar los desvíos de las tareas.

3. — Establecer las rutinas de control de las operaciones.

4. — Efectuar el análisis de los reportes de producción.

5. — Producir informes de estado de gestión.

6. — Proponer y/o adoptar medidas tendientes a optimizar el aprovechamiento de los recursos.

DIVISION OPERACION

ACCION

Administrar la operación del equipo computador central y periféricos conectados al mismo.

TAREAS

1. — Realizar las tareas de coordinación y planificación a efectos de mantener un flujo de trabajo a través del equipo computador en su operación local y remota, de acuerdo a los planes establecidos.

2. — Realizar el control del cumplimiento de los compromisos incluidos en el calendario operativo y de las aplicaciones fuera de plan.

3. — Detectar problemas de operación y tomar o recomendar acciones para corregirlos.

4. — Asegurar el mantenimiento y adecuado funcionamiento de los dispositivos componentes del equipo computador.

5. — Elaborar informes respecto de la perfomance del equipo computador.

6. — Requerir el adecuado suministro de los elementos materiales necesarios para el normal desenvolvimiento de los procesos.

7. — Asignar los recursos humanos necesarios para asegurar la adecuada operación del equipo computador.

8. — Seleccionar, planificar y requerir la capacitación del personal de acuerdo con las necesidades operativas y las mejoras tecnológicas.

SECCION PREPARACION Y CONTROL DE PROCESOS

(Tipo)

ACCION

Supervisar el ingreso, preparación y control de los procesos a ejecutar por el computador central.

TAREAS

1. — Efectuar la preparación, ordenamiento y control de las secuencias de pasos de ejecución de procesos en el ambiente de producción, de acuerdo a lo especificado en los diagramas respectivos.

2. — Efectuar la preparación de archivos y materiales necesarios para la ejecución de tareas de procesamiento de datos de acuerdo con los procedimientos y programas de trabajo establecidos.

3. — Coordinar la preparación de la carga diaria de acuerdo con las prioridades establecidas.

4. — Efectuar la verificación de totales de control.

5. — Controlar la ejecución de los procesos y documentar el flujo de las tareas ingresadas y ejecutadas, canalizándolas por donde corresponda.

6. — Mantener el control de los archivos maestros de utilización dinámica.

7. — Verificar y efectuar controles a los procedimientos que se implementen y/o modifiquen para que éstos aporten seguridad y confiabilidad en la operatoria.

8. — Realizar el mantenimiento de catalogaciones y/o deleteo de programas en las distintas bibliotecas del sistema operativo.

9. — Efectuar la generación y mantenimiento de altas, bajas y modificaciones de códigos de aplicaciones para el sistema de "Job Accounting".

10. — Recibir, controlar y almacenar los soportes magnéticos que ingresan a los procesos, manteniendo una documentación de los movimientos operados en los mismos

11. — Efectuar el control y registración de los soportes magnéticos de usuarios externos y terceros responsables.

12. — Gestionar la confección de flash fotográficos con el área correspondiente.

SECCION EJECUCION DE PROCESOS

(Tipo)

ACCION

Supervisar la operación local o remota de los procesos con ejecución en el quipo computador central.

TAREAS

1. — Efectuar la ejecución de los procesos conforme las normas de operación de los sistemas.

2. — Implementar técnicas y procedimientos a efectos de incrementar la eficiencia de operación de los equipos.

3. — Efectuar controles de calidad y mantenimiento de los equipos del área conforme a las especificaciones técnicas.

4. — Supervisar la operatividad de los insumos, efectuando las pruebas necesarias en las fases de pre-adjudicación y provisión.

5. — Realizar la duplicación de información en archivos de reserva, así como de los sistemas operativos y de los programas.

6. — Identificar e informar los problemas de funcionamiento del equipo computador y/o periféricos e iniciar las acciones correctivas.

7. — Dirigir la actividad de los operadores de equipos periféricos.

8. — Mantener el registro de los procesos ejecutados e informar respecto de los resultados.

9. — Realizar la evaluación permanente del tráfico, confiabilidad y performance de la red de transmisión de datos, emitiendo reportes periódicos acerca de su funcionamiento.

10. — Atender los problemas técnicos y las fallas que pudieran registrar los dispositivos remotos.

OFICINA CINTOTECA

(Tipo)

ACCION

Controlar, almacenar y custodiar los archivos mantenidos en soportes magnéticos.

TAREAS

1. — Registrar todos los archivos magnéticos almacenados estableciendo su situación, contenido y movimientos operados.

2. — Llevar el control de los soportes magnéticos conservados en los recitos de resguardo externo.

3. — Efectuar el control y registración de los soportes magnéticos de usuarios externos y terceros responsables.

4. — Suministrar los archivos necesarios para la ejecución de los sistemas.

5. — Mantener una adecuada infraestructura de almacenamiento de los soportes magnéticos.

DIVISION SOPORTE TECNICO

ACCION

Dirigir las actividades de soporte técnico en materia de programación del sistema operativo, administración de base de datos y teleprocesamiento.

TAREAS

1. — Proponer los planes de capacitación para tener en constante nivelación los recursos humanos de la Dirección Informática.

2. — Analizar y evaluar el funcionamiento de los programas primarios del sistema (software de base).

3. — Analizar y evaluar el funcionamiento de los programas secundarios del sistema (software de aplicación directa) y su incidencia en el software de base.

4. — Proponer la adecuación del sistema operativo a nuevos desarrollos tecnológicos aplicables a la instalación, tanto en hardware como en software.

5. — Evaluar el impacto de nuevos programas producto en la performance y en los procedimientos vigentes.

6. — Entender y evaluar en el funcionamiento de la red de transmisión de datos.

7. — Efectuar la puesta en marcha, el mantenimiento y las instrucciones para operación de los programas administradores de base de datos.

8. — Establecer normas y procedimientos que aseguren la adecuada operación de los programas de base, indicando los ambientes en que se deban efectuar.

SECCION MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS DE BASE

ACCION

Entender en todo lo relacionado con la instalación y mantenimiento de los sistemas operativos de computador central y los programas producto contratados.

TAREAS

1. — Efectuar el mantenimiento y ajuste de los programas que componen el sistema operativo.

2. — Efectuar la instalación de nuevos programas o nuevas versiones correspondientes al sistema operativo.

3. — Efectuar la instalación y mantenimiento de programas producto.

4. — Realizar la evaluación permanente de la performance del sistema e introducir aquellas modificaciones y ajustes que aseguren un eficiente uso de los recursos de hardware.

5. — Elaborar reportes periódicos respecto de la performance del sistema.

6. — Administrar la asignación de claves para acceder a los sistemas promoviendo los mecanismos que aseguren su eficacia como medios de control de acceso.

7. — Investigar, analizar y reportar todo intento de entrada al sistema de seguridad y control de acceso.

8. — Intervenir en la evaluación del impacto que tiene la implementación de nuevos sitemas y/o programas producto sobre la performance del sistema.

9. — Efectuar estudios técnico económicos y propuestas respecto de la conveniencia de actualizar tecnológicamente o incorporar elementos de hardware, programas producto o software de base.

10. — Intervenir en la confección de especificaciones técnicas para la contratación de programas del sistema operativo, programas producto y elementos de hardware.

11. — Elaborar instrucciones para situaciones puntuales de utilización del software no incluidas en los cursos de capacitación pertinentes.

SECCION ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

ACCION

Entender en todo lo relacionado con la instalación, administración y mantenimiento del software destinado a soportar archivos de datos de acceso directo.

TAREAS

1. — Efectuar la instalación, puesta en marcha y mantenimiento de los productos destinados a soportar archivos de base de datos.

2. — Administrar la asignación de claves para el acceso a los archivos de datos en dispositivos de acceso directo, cualquiera sea su organización.

3. — Mantener un diccionario de datos de los archivos permanentes.

4. — Coordinar con el área operativa la generación de back-ups de los archivos permanentes.

5. — Efectuar la evaluación permanente de la performance de las bases de datos en operación, reportando su estado en forma periódica.

6. — Efectuar el ajuste y mantenimiento de los programas administradores de bases de datos y su relación con los programas del sistema operativo, a efectos de lograr un eficiente uso de los recursos instalados.

7. — Prestar asesoramiento a los responsables del desarrollo de sistemas en lo referente al diseño y estructuración de nuevas bases de datos y utilización de las existentes.

8. — Administrar y mantener el producto de captura de datos y los sistemas de producción y desarrollo.

SECCION ADMINISTRACION DE REDES

ACCION

Entender en todo lo relacionado con el software de base y aplicación para la transmisión y recepción remota de datos, de lineamientos de la red e instalación primaria de dispositivos.

TAREAS

1. — Proponer el diseño topogeográfico de la red para transmisión de datos.

2. — Efectuar la evaluación y selección de los medios más adecuados para efectuar la transmisión de datos.

3. — Elaborar normas sobre las herramientas de software con que cuenta el sistema instalado para el seguimiento y evaluación de la red por el área que administra su operación.

4. — Efectuar el mantenimiento y ajustes de los programas controladores de la comunicación de datos entre dispositivos de la red, a partir de los reportes de las áreas pertinentes.

5. — Coordinar e impulsar las tareas necesarias para el movimiento físico de los dispositivos remotos.

6. — Atender los problemas técnicos y las fallas que pudieran registrar los dispositivos remotos conjuntamente con el área que administra la operación de la red.

7. — Evaluar técnicamente la posibilidad de efectuar la interconexión con redes de otros Organismos oficiales.

8. — Elaborar las especificaciones técnicas que correspondan para los dispositivos de transmisión de datos.

DIVISION LOGISTICA

ACCION

Entender en todos los aspectos relacionados con los recursos humanos y provisión de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección de Informática y de todas las áreas que de ella dependen.

TAREAS

1. — Realizar todas las gestiones administrativas para el adecuado suministro de los bienes y servicios necesarios para la Dirección Informática.

2. — Entender en todo lo relativo al control del personal que revista en la Dirección Informática.

3. — Mantener registros históricos de consumo de bienes y servicios como así también de los costos totales insumidos en ellos.

4. — Realizar la recepción y despacho de toda la correspondencia de la Dirección Informática y mantener un archivo actualizado de la misma.

OFICINA DESPACHO Y PERSONAL

ACCION

Entender en lo relacionado con la tramitación de la correspondencia de la Dirección Informática y dotación de personal de todas las áreas de ella dependen.

TAREAS

1. — Efectuar la recepción, registro y distribución de la documentación ingresada a la Dirección Informática.

2. — Efectuar el despacho de la correspondencia emitida en la Dirección Informática.

3. — Mantener un registro actualizado de notas e instrucciones de la Dirección Informática.

4. — Realizar el control de asistencia del personal dependiente de todas las áreas de la Dirección Informática de acuerdo con las instrucciones vigentes.

5. — Producir toda la información relativa al control de asistencia, cumplimiento de servicios extraordinarios y demás novedades que incidan en las remuneraciones de los agentes.

6. — Proyectar los actos dispositivos sobre acciones que deba encarar la Dirección Informática y propiciar la aplicación de sanciones que por causales de asistencia correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

7. — Confeccionar estadísticas de presentismo y ausentismo de la dotación de personal de la Dirección Informática.

SECCION BIENES Y SERVICIOS

ACCION

Entender en los aspectos relacionados con la provisión y control de los bienes y servicios destinados a la Dirección Informática.

TAREAS

1. — Centralizar los requerimientos de todas las áreas de la Dirección Informática y elaborar el plan anual de necesidades de bienes y servicios.

2. — Impulsar las tramitaciones administrativas tendientes a la provisión de bienes y servicios y realizar el seguimiento y control de las gestiones que cada caso requiere.

3. — Entender en la custodia de los bienes de consumo, realizar la distribución de los mismos y mantener actualizados los registros de control de stock pertinentes.

4. — Centralizar todas las gestiones relacionadas con el mantenimiento del patrimonio de la Dirección Informática (bienes muebles e infraestructura) como así también supervisar los recuentos periódicos de elementos.

5. — Determinar los costos operativos globales de la Dirección Informática.

6. — Realizar la tramitación de gastos menores y urgentes.

DIVISION COORDINACION DE MICROCOMPUTADORES

ACCION

Coordinar las actividades relacionadas con la recepción, revisión, aprobación y distribución de sistemas desarrollados por usuarios para su utilización en los computadores personales del Organismo.

TAREAS

1. — Coordinar la difusión de normas de desarrollo de y documentación de aplicaciones para computadores personales.

2. — Supervisar la aprobación y distribución de los sistemas no desarrollados por la Dirección de Informática entre los usuarios que necesiten este servicio.

3. — Controlar el diseño técnico de los nuevos sistemas y de los que se modifiquen.

4. — Coordinar la investigación de los nuevos productos de software ofrecidos por proveedores.

5. — Proponer planes de capacitación para difundir los conocimientos sobre los recursos instalados o a instalarse.

6. — Coordinar el apoyo técnico a los usuarios del equipamiento distribuido.

SECCION SOPORTE DE MICROCOMPUTADORES

ACCION

Asistir técnicamente a los usuarios de microcomputadores y distribuir e instalar los sistemas requeridos.

TAREAS

1. — Asistir técnicamente a los usuarios remotos del equipamiento informático distribuido.

2. — Dictar normas y difundir procedimientos tendientes a estandarizar y lograr el mejor aprovechamiento del parque disponible.

3. — Investigar los nuevos productos de software ofrecidos por proveedores y producir informes sobre los estudios realizados.

4. — Proponer la incorporación de nuevos productos que optimicen la utilización de los dispositivos.

5. — Efectuar la distribución de los sistemas entre los usuarios que necesiten este servicio.

SECCION DESARROLLO Y MANTENIMIENTO

ACCION

Desarrollar las actividades relacionadas con la autorización, revisión y distribución de sistemas de microprocesadores no desarrollados en la Dirección Informática y desarrollar los que se le requieran.

TAREAS

1. — Establecer y difundir normas de desarrollo de aplicaciones para computadores personales y su documentación.

2. — Controlar los sistemas no desarrollados por la Dirección Informática, sugerir los ajustes necesarios y proceder a la aceptación y mantenimiento de los que se ajustan a las normas establecidas.

3. — Efectuar el análisis, la programación y mantenimiento de los sistemas que se le requieran.

DEPARTAMENTO ORGANIZACION Y METODOS

ACCION

Efectuar el estudio, evaluación y desarrollo de todos los proyectos relacionados con la organización interna de la Repartición de acuerdo con las disposiciones asignadas a los Servicios de Organización y Métodos de la Administración Pública Nacional y Organismos Descentralizados.

TAREAS

1. — Desarrollar los proyectos de estructura orgánico funcional de la Repartición, así como elevar sugerencias a la Subdirección de Planificación para su permanente actualización.

2. — Desarrollar los proyectos sobre organización de dependencias, modificación de funciones y cambio de jurisdicciones, así como estudiar y evaluar, en forma permanente, la dotación y distribución de los recursos de la Repartición con la participación de las áreas competentes.

3. — Proponer la modificación de los procedimientos de trabajos administrativos, a fin de obtener su simplificación y uniformidad, ya sea por propia iniciativa o a solicitud de las dependencias interesadas.

4. — Asesorar a las dependencias sobre la correcta aplicación de la estructura funcional y demás disposiciones vinculadas con la organización y supervisar su aplicación.

5. — Difundir los principios y las técnicas de organización y métodos de la Repartición y mantener relaciones e intercambios de informaciones específicas con otros Organismos y Entidades.

6. — Propiciar el dictado de instrucciones para el logro del más eficiente y normal funcionamiento de las dependencias vinculadas con su funciones específicas.

OFICINA ADMINISTRATIVA

ACCION

1. — Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese al Departamento; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos del mismo.

TAREAS

1. — Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen al Departamento y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal del Departamento, controlando asimismo la distribución del material.

3. — Registrar y comunicar a División Programación y Ejecución Presupuestaria el movimiento de fondos provenientes de la Caja Chica.

4. — Efectuar el plan anual de necesidades de bienes y servicios del área.

SUBDIRECCION GENERAL LEGAL TRIBUTARIA

DIRECCION DE ASESORIA LEGAL

DEPARTAMENTO DICTAMENES JURIDICOS

ACCION

Efectuar la emisión de dictámenes e informes de carácter jurídico en materia tributaria.

TAREAS

1. — Realizar la elaboración de dictámenes, informes y elevaciones en los aspectos de orden jurídico tributario y procesal de las actuaciones en que se requiera la intervención de la Dirección Asesoría Legal.

2. — Proyectar las respuestas a las consultas de orden jurídico tributario y procesal que sean sometidas a consideración de la Dirección Asesoría Legal.

3. — Proponer que el área competente proyecte instrucciones generales para las áreas operativas, sobre la base de los dictámenes emitidos, cuando la cuestión ofrezca suficiente interés general y sin perjuicio de la competencia originaria del área operativa.

DIVISION ASESORIA LEGAL "A"

ACCION

Proyectar dictámenes e informes de carácter jurídico en materia tributaria relativos a la ley de procedimientos fiscales y temas procesales en general.

TAREAS

1. — Proyectar los dictámenes, informes y elevaciones en los aspectos de orden jurídico procesal de las actuaciones en que intervenga el Departamento Dictámenes Jurídicos.

2. — Preparar los proyectos de respuesta a las consultas de orden jurídico procesal que sean sometidos a la intervención del Departamento Dictámenes Jurídicos.

3. — Proponer la elaboración, por el área competente, de instrucciones generales para las áreas operativas en materia jurídica procesal.

DIVISION ASESORIA LEGAL "B"

ACCION

Proyectar dictámenes de carácter jurídico en materia tributaria relativos a los tributos que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines.

TAREAS

1. — Proyectar los dictámenes, informes y elevaciones en los aspectos de orden jurídico relativos a los tributos que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines, de las actuaciones en que intervenga el Departamento Dictámenes Jurídicos.

2. — Preparar los proyectos de respuesta a las consultas de orden jurídico relativas a los tributos que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines, que sean sometidos a la intervención del Departamento Dictámenes Jurídicos.

3. — Proponer la elaboración, por el área competente, de instrucciones generales para las áreas operativas en materia jurídica, relativa a los tributos que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines.

DIVISION ASESORIA LEGAL "C"

ACCION

Proyectar dictámenes de carácter jurídico en materia tributaria relativos a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines.

TAREAS

1. — Proyectar los dictámenes, informes y elevaciones en los aspectos de orden jurídico relativos a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines, de las actuaciones en que intervenga el Departamento Dictámenes Jurídicos.

2. — Preparar los proyectos de respuesta a las consultas de orden jurídico relativas a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines, que sean sometidos a la intervención del Departamento Dictámenes Jurídicos.

3. — Proponer la elaboración, por el área competente, de instrucciones generales para las áreas operativas en materia jurídica, relativa a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines.

DIVISION REVISION DE ASUNTOS LEGALES

ACCION

Efectuar el estudio de la jurisprudencia y la revisión de las actuaciones de carácter jurídico tributario, a efectos de proponer cursos de acción y de lograr, con la intervención de las áreas competentes, la uniformidad de los criterios de aplicación.

TAREAS

1. — Recopilar la jurisprudencia en materia tributaria, efectuar su clasificación y mantener los ficheros de consulta.

2. — Realizar el estudio de la jurisprudencia a efectos de proponer los cursos de acción de carácter general en relación con el acatamiento de los criterios jurisprudenciales.

3. — Proponer que el área competente efectúe el estudio de la reforma de las normas legales afectadas por las decisiones judiciales definitivas, o cuya aplicación pone de manifiesto dificultades de interpretación.

4. — Revisar las actuaciones de carácter jurídico tributario resueltas por las áreas operativas, analizando los criterios aplicados a efectos de lograr, con la intervención de las áreas competentes, su uniformidad.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Atender la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Atender la recepción, registro y despacho de las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3. — Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. — Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

DIRECCION DE ASESORIA TECNICA

DEPARTAMENTO ASESORIA TECNICA TRIBUTARIA

ACCION

Efectuar la emisión dictámenes e informes de carácter técnico en materia tributaria.

TAREAS

1. — Realizar la elaboración de dictámenes, informes y elevaciones en los aspectos de orden técnico tributario de las actuaciones en que se requiera la intervención de la Dirección Asesoría Técnica.

2. — Proyectar las respuestas a las consultas de orden técnico tributario que sean sometidos a consideración de la Dirección Asesoría Técnica.

3. — Proyectar instrucciones generales para las áreas operativas sobre la base de los dictámenes emitidos, cuando la cuestión ofrezca suficiente interés general y sin perjuicio de la competencia del área normativa.

DIVISION DICTAMENES TECNICOS "A"

ACCION

Proyectar dictámenes e informes de carácter técnico tributario relativos a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines.

TAREAS

1. — Proyectar los dictámenes, informes y elevaciones en los aspectos de orden técnico tributario relativo a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines, que sean sometidos a la intervención de la Dirección Asesoría Técnica.

2. — Preparar los proyectos de respuesta a las consultas de orden técnico tributarios relativos a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines, que sean sometidos a la intervención de la Dirección Asesoría Técnica.

3. — Proponer el dictado de instrucciones generales para las áreas operativas en materia técnico tributaria relativa a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines.

DIVISION DICTAMENES TECNICOS "B"

ACCION

Proyectar dictámenes e informes de carácter técnico en materia tributaria relativa a los tributos que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines.

TAREAS

1. — Proyectar los dictámenes, informes y elevaciones en los aspectos de orden técnico tributario que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines, de las actuaciones en que intervenga la Dirección Asesoría Técnica.

2. — Preparar los proyectos de respuesta a las consultas de orden técnico tributario relativas a los tributos que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines que sean sometidos a la intervención de la Dirección Asesoría Técnica.

3. — Proponer el dictado de instrucciones generales para las áreas operativas en materia técnica tributaria relativas a los tributos que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines.

DEPARTAMENTO CONSULTAS TRIBUTARIAS

ACCION

Atender las consultas que con carácter informativo efectúen los contribuyentes, responsables y terceros vinculados con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, elaborando las respuestas escritas pertinentes.

TAREAS

1. — Atender las consultas técnico y/o jurídicas que efectúen los contribuyentes, responsables y terceros de todo el país en los casos en que el Organismo tenga criterio formado, proyectando las notas de respuesta correspondientes.

2. — Propiciar la intervención de la Dirección Asesoría Legal en los temas que por su naturaleza hagan necesario profundizar el análisis legal del caso sometido a consulta, o cuando se trate de un caso del cual el Organismo no tenga criterio legal formado, proyectando elevaciones.

3. — Analizar los temas sometidos a consulta y propiciar el dictado de normas o la modificación de las vigentes, cuando existan dudas generalizadas respecto a un determinado tema, proyectando elevaciones.

4. — Atender la evacuación de consultas verbales cuando -en consideración de los vencimientos especiales- así lo disponga la Dirección General.

DIVISION SUPERVISION TECNICA

ACCION

Efectuar la revisión de los aspectos técnicos tributarios de las actuaciones tramitadas en las áreas operativas.

TAREAS

1. — Revisar los aspectos técnicos tributarios de las actuaciones tramitadas en las áreas operativas a fin de obtener, con intervención del área competente, la uniformidad en los criterios interpretativos.

2. — Realizar el estudio de la evolución de las interpretaciones de las normas tributarias efectuando las comunicaciones pertinentes a las áreas operativas.

3. — Recepcionar, analizar y tramitar las sugerencias referidas a criterios de interpretación vigentes que realicen las dependencias operativas, proponiendo los cursos de acción a seguir.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Atender la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Atender la recepción, registro y despacho de las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3. — Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. — Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

DIRECCION DE LEGISLACION

DEPARTAMENTO NORMAS TECNICO TRIBUTARIAS

ACCION

Elaborar los proyectos de normas de cumplimiento obligatorio para los contribuyentes y responsables y las técnico-jurídicas de carácter interno.

TAREAS

1. — Proyectar las resoluciones generales, circulares y demás normas de cumplimiento obligatorio para los contribuyentes y responsables.

2. — Proyectar instrucciones, memorandos y notas de carácter técnico-jurídico relacionadas con la aplicación de las normas dictadas por el Organismo.

3. — Participar, desde el punto de vista técnico-jurídico, en el diseño de los formularios de declaración jurada, sus anexos e instrucciones, como así también de los demás formularios o modelos de comunicaciones a los contribuyentes y responsables.

4. — Propiciar modificaciones a los decretos y demás normas de carácter tributario, reglamentarias o complementarias, conducentes a perfeccionar el régimen fiscal vigente.

5. — Recepcionar, analizar y tramitar las sugerencias y presentaciones que efectúen las asociaciones, cámaras, colegios, y demás entidades representativas de la actividad económica y profesional, relacionados con proyectos de legislación, modificación o adecuación de las disposiciones tributarias vigentes.

DIVISION DIFUSION TRIBUTARIA

ACCION

Elaborar el material técnico relativo a las normas legales y reglamentarias que se dicten así como a la edición y difusión interna y externa del mismo.

TAREAS

1. — Atender todo lo relacionado con la preparación y divulgación del material técnico jurídico correspondientes a la aplicación de las normas tributarias vigentes y de los pronunciamientos firmes.

2. — Promover la colaboración de expertos en materia tributaria a efectos de recepcionar en el Boletín de la Repartición, trabajos, estudios o comentarios, cuando su conocimiento resulte objetivamente oportuno y conveniente en todas las áreas del Organismo y a efectos de proponer permanentemente a la eficiencia y oportunidad del servicio de divulgación.

3. — Mantener con las áreas del Organismo un flujo recíproco de información técnico jurídica.

4. — Propiciar la colaboración de expertos para la realización de estudios, trabajos, notas y comentarios destinados a su publicación, así como la participación de los mismos en dictado de cursos, conferencias y similares.

5. — Proyectar el ordenamiento de las normas tributarias o procesales.

6. — Intervenir en la organización y coordinación con instituciones públicas o privadas del dictado de conferencias, cursos, seminarios, etc., relacionados con temas impositivos.

7. — Efectuar el análisis de las normas legales y reglamentarias que se dicten, así como de la jurisprudencia administrativa y judicial, a fin de proceder a la elaboración del material técnico pertinente, con metas a su difusión interna y externa.

8. — Establecer contactos con entidades profesionales vinculadas con el quehacer tributario, a efectos de recepcionar e intercambiar las inquietudes, sobre temas que requieran ser tratados, difundidos o esclarecidos, y mantener registros actualizados de dichas entidades.

9. — Analizar las sugerencias del público, diarios, revistas especializadas en materia tributaria, asociaciones, etc., así como también de las distintas áreas del Organismo.

10. — Suministrar a la División Banco de Datos y Consultas y recibir de ésta la información técnico jurídica referida a la materia tributaria.

11. — Mantener contactos con otros Organismos, con el fin de acceder a información emanada de los mismos que se relacione con temas tributarios.

DIVISION BANCO DE DATOS Y CONSULTAS

ACCION

Atender todo lo relacionado con la programación, implementación y mantenimiento de un banco de datos técnicos y jurídicos relacionados con la materia tributaria, a través de la recopilación, ordenamiento, procesamiento y registro de legislación y jurisprudencia judicial y administrativa y de toda disposición o norma que directa o indirectamente se encuentre vinculada con el régimen tributario y en todos los aspectos relacionados con el acervo bibliográfico, con las disposiciones tributarias y con las relaciones con otras bibliotecas.

TAREAS

1. — Efectuar la recepción, análisis y selección de las normas legales (leyes, decretos, resoluciones generales, circulares, instrucciones generales, etc.), jurisprudencia judicial y administrativa (fallos, informes, dictámenes, etc.) y demás material informativo que resulte de interés para el desenvolvimiento operativo y técnico de las distintas áreas del Organismo.

2. — Organizar, programar y controlar los procedimientos aplicables a la clasificación, ordenamiento y sistematización de la información recepcionada para acceder a la misma en forma temática, numérica u otro método que permita la utilización eficiente del material recibido.

3. — Proponer las normas y pautas de documentación que aseguren en forma permanente una rápida y adecuada recepción de las áreas proveedoras de información del material y datos necesarios para la actualización y mantenimiento de los archivos.

4. — Coordinar, con las áreas técnicas de este Organismo, y aprobar la implementación de sistemas computarizados que permitan optimizar los procedimientos y maximizar la eficiencia en el acceso de los archivos de datos.

5. — Mantener el ordenamiento y custodia del acervo bibliográfico de la Repartición, previa selección, clasificación y catalogación, etc.

6. — Efectuar la investigación y registro de la bibliografía especializada en materia tributaria, traducir y propiciar la divulgación de textos, legislación y doctrinas fiscales de otros idiomas, cuando su conocimiento sea de conveniencia general.

7. — Mantener las relaciones con las bibliotecas, centros de documentación e instituciones afines del país y del extranjero con propósitos de información y canje bibliográfico.

8. — Mantener debidamente actualizados los ficheros de las normas que dicta la Dirección General y solicitar la impresión de los respectivos índices numéricos y temáticos.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Atender la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Atender la recepción, registro y despacho de las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3. — Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. — Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

DIRECCION DE CONTENCIOSO JUDICIAL Y PENAL TRIBUTARIO

DEPARTAMENTO PENAL TRIBUTARIO

ACCION

Entender en las normas de naturaleza jurídica y penal tributaria y asesorar a la Dirección en su especialidad, coordinando y supervisando la actividad administrativa y judicial vinculada con los procedimientos originados en delitos penal-tributarios.

TAREAS

1. — Coordinar y realizar -por avocación- los procedimientos administrativos tendientes a determinar la responsabilidad de los que incurrieren en la comisión o participación de delitos penales-tributarios.

2. — Prestar asesoramiento jurídico en las fiscalizaciones o actuaciones en que intervengan las dependencias competentes, cuando éstas o la Superioridad así lo solicitaren.

3. — Realizar la evaluación de los casos susceptibles de configurar delitos penal tributarios, determinando el criterio a seguir en cada caso.

4. — Contestar los informes o requerimientos formulados por los magistrados vinculados a las causas citadas o a aquéllas en que la justicia hubiese actuado de oficio o por denuncia directa de un tercero, por decisión Superior o por avocación.

5. — Controlar y supervisar la promoción de denuncias y querellas a cargo de las Divisiones a su cargo.

6. — Intervenir como parte querellante cuando las circunstancias del caso lo hicieren necesario, por decisión de la Superioridad o por avocación.

7. — Coordinar el manejo de la información jurídica, dentro de su ámbito, así como su utilización uniforme para la elaboración y aplicación de criterios.

8. — Supervisar las funciones específicas de las Divisiones a su cargo.

DIVISION ILICITOS TRIBUTARIOS

(Tipo)
(Corresponde a 2 unidades iguales)

ACCION

Intervenir en la actividad administrativa y judicial, en los casos en que así corresponda, vinculada con los procedimientos originados en delitos penal-tributarios.

TAREAS

1. — Entender en las comunicaciones judiciales y las denuncias en los casos relacionados con posibles trasgresiones a la legislación penal-tributaria, en el ámbito de la Capital Federal y el Gran Buenos Aires, excepto las que correspondan a jurisdicciones de regiones del interior del país.

2. — Intervenir como parte querellante en los asuntos penales mediante autorización especial para cada caso, proponiendo los letrados que tomarán intervención en las mismas.
3. — Emitir dictámenes jurídicos, en los casos de su competencia, determinados por normas legales o por necesidades del servicio.

4. — Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a las elevaciones de carácter jurídico que deba efectuar el Departamento Penal Tributario o la Dirección Contencioso Judicial y Penal Tributaria.

5. — Participar en la coordinación del manejo de la información jurídica y en la elaboración y aplicación de criterios uniformes.

DEPARTAMENTO CONTENCIOSO JUDICIAL

ACCION

Representar y patrocinar al Fisco Nacional en los juicios de contenido tributario en que la Repartición sea parte.

TAREAS

1. — Representar y patrocinar al Fisco Nacional en los juicios en los que intervengan: el Tribunal Fiscal de la Nación, los Tribunales Judiciales de la Capital Federal y federales en el territorio de la Provincia de Buenos Aires, cuando dichos juicios no correspondan a jurisdicción de las Regiones del interior del país.

2. — Entender en las solicitudes de autorización para allanarse en los juicios radicados en la Justicia o en el Tribunal Fiscal.

3. — Entender en los pedidos de autorización para apelar o consentir los fallos del Tribunal Fiscal de la Nación, y para consentir las sentencias judiciales.

4. — Intervenir en el cumplimiento de las sentencias firmes contrarias al Fiscal Nacional dictadas en las causas o juicios en que represente a la Dirección General Impositiva.

5. — Participar con las dependencias que lo soliciten, en la elaboración de peritajes técnicos.

6. — Planificar la acción de los representantes fiscales, coordinar el flujo de la información específica y controlar su utilización uniforme en la elaboración y aplicación de los criterios.

DIVISION LETRADA

(Tipo)
(Corresponde a 2 unidades iguales)

ACCION

Representar y patrocinar al Fisco Nacional, en los juicios con contenido tributario en que la Repartición sea parte e intervenir en los trámites de los procedimientos judiciales correspondientes.

TAREAS

1. — Representar y patrocinar al Fisco Nacional:

a) En los juicios en que intervengan los Tribunales Judiciales de la Capital Federal y federales en territorio de la Provincia de Buenos Aires -cuando dichos juicios no correspondan a jurisdicciones de regiones del interior del país- que se promuevan por demandas contenciosas autorizadas por las disposiciones legales que rigen en materia de impuesto y sus accesorios, multas y demás gravámenes cuya aplicación, percepción y fiscalización están a cargo de la Dirección General Impositiva.

b) En los recursos, demandas y demás acciones en que intervenga el Tribunal Fiscal de la Nación, provenientes de las disposiciones y por conceptos aludidos en el inciso anterior.

c) En los recursos que se interpongan ante la Corte Suprema de Justicia de la Nación, en relación con los juicios mencionados en los incisos a) y b).

2. — Entender en la iniciación del trámite de autorización para allanarse en los juicios radicados en la Justicia o en el Tribunal Fiscal.

3. — Entender en la proposición de apelaciones o consentimientos de fallos del Tribunal Fiscal de la Nación y de consentimientos de sentencias judiciales, para gestionar las respectivas autorizaciones.

4. — Participar como presentante ante la Corte Suprema de Justicia de los recursos de queja por recursos extraordinarios denegados, que interpongan las dependencias del interior.

5. — Intervenir como querellante en asuntos penales que se le asignen mediante la autorización especial para tales casos.

6. — Supervisar la actuación de los Representantes Fiscales, la oportuna información a los mismos de las novedades jurisprudenciales, normativas e interpretativas pertinentes y la aplicación de los criterios adoptados por la Repartición.

7. — Coordinar las tareas de los profesionales asignados a su dotación para efectuar peritajes y tareas de apoyo.

8. — Intervenir en los trámites necesarios para el pago de los honorarios fijados en las causas tramitadas.

DIVISION COORDINACION Y CONTROL

ACCION

Atender todo lo relativo al movimiento y control de la documentación vinculada con el trámite de los juicios radicados en el Tribunal Fiscal de la Nación o la Justicia y las tareas administrativas del Departamento Contencioso Judicial.

TAREAS

1. — Revisar, ordenar, cargar y descargar las actuaciones relacionadas con las demandas interpuestas ante el Tribunal Fiscal de la Nación o la Justicia.

2. — Ordenar, registrar y distribuir las cédulas y sentencias, para información y control de los términos relativos a las mismas.

3. — Entender en el registro de control del número y estado de las causas y en la remisión de los informes de altas, bajas y modificaciones para su procesamiento por el área competente.

4. — Tramitar y participar, con el proyecto, en la contestación de oficios librados en las causas en que el Fisco ha sido demandado.

5. — Intervenir en la comunicación de sentencias a las Dependencias correspondientes para impulsar su cumplimiento.

6. — Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingrese al Departamento, y en el cargo, descargo y despacho de lo que corresponda.

7. — Entender en lo relativo al análisis de las sentencias dictadas por el Tribunal Fiscal, Cámara de Apelaciones y Corte Suprema de Justicia de la Nación.

8. — Intervenir en el archivo y custodia de las carpetas de juicios en trámite y terminados.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Atender la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Atender la recepción, registro y despacho de las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3. — Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. — Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES

DIRECCION GRANDES CONTRIBUYENTES NACIONALES

DEPARTAMENTO FISCALIZACION EXTERNA

ACCION

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas necesarias para cumplir con los planes dispuestos por la superioridad, con el fin de verificar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Entender en la fiscalización de contribuyentes de acuerdo con los planes generados por la Dirección Programas y Normas de Fiscalización, para proceder a su posterior verificación.

2. — Efectuar controles a fin de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.

3. — Participar a la Dirección de todas las sugerencias que considere necesarias para lograr un adecuado funcionamiento del área a su cargo.

4. — Participar en la preparación de la información de su competencia.

5. — Entender en la atención del debido suministro, mantenimiento, conservación y control de los bienes a su cargo

DIVISION FISCALIZACION EXTERNA

(Tipo)

ACCION

Entender en las normas necesarias dentro del ámbito de su competencia tendientes a lograr un correcto desarrollo de los planes implementados para determinar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo con las pautas fijadas.

TAREAS

1. — Efectuar en todo el ámbito de su jurisdicción la fiscalización de los impuestos a cargo de la Dirección de acuerdo a los planes, normas y procedimientos dictados por la Dirección Programas y Normas de Fiscalización.

2. — Entender en la inspección, en el domicilio de los contribuyentes y/o responsables de las informaciones suministradas por terceros sobre aspectos vinculados a su situación impositiva, cuando la importancia de la misma así lo aconseje.

DEPARTAMENTO FISCALIZACION INTERNA

ACCION

Entender en la coordinación y ejercicio del control en el ámbito de su jurisdicción de las tareas necesarias para cumplir con los planes de fiscalización dispuestos por la Superioridad.

TAREAS

1. — Entender en el control y evaluación en todo el ámbito de su área de la verificación de los impuestos a cargo de la Dirección de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados por la Superioridad.

2. — Entender dentro del ámbito de su competencia en el diligenciamiento de trámites y solicitudes presentadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

3. — Entender en la obtención del debido suministro, mantenimiento, conservación y control de los bienes a su cargo.

DIVISION FISCALIZACION INTERNA

(Tipo)

ACCION

Entender en la revisión de las informaciones suministradas por los contribuyentes y/o responsables, e impulsar la realización de los ajustes pertinentes en los casos que correspondan y en el diligenciamiento de las solicitudes de naturaleza técnico-impositiva presentadas por los contribuyentes y/o responsables.

TAREAS

1. — Entender en la revisión de las declaraciones juradas presentadas por los responsables y/o en planes de fiscalización interna preparados a los efectos de mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por la Dirección General.

2. — Entender en la realización de los ajustes pertinentes generados como consecuencia de la gestión descripta en el punto anterior.

3. — Entender en la verificación de las informaciones suministradas por terceros relativas a aspectos vinculados con la situación fiscal de los contribuyentes y/o responsables.

4. — Entender en la consideración y trámite de las solicitudes de naturaleza técnico-impositiva por los contribuyentes de la jurisdicción.

5. — Participar en la preparación de la información de su competencia.

6. — Entender en la atención del debido suministro, mantenimiento, conservación y control de los bienes a su cargo.

SECCION VERIFICACION

(Tipo)

ACCION

Entender en la revisión de la información suministrada por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, promoviendo el mejoramiento de la conducta tributaria de los contribuyentes y/o responsables en lo atinente a la veracidad y/o exactitud de los datos informados en sus declaraciones juradas y/o presentaciones.

TAREAS

1. Entender en el análisis de la información suministrada por los contribuyentes y/o responsables, de acuerdo con los planes de fiscalización.

2. Entender en los casos que corresponda en los ajustes pertinentes de las declaraciones juradas y/o presentaciones originadas en su área y/o en la Sección Trámites.

SECCION TRAMITES

(Tipo)

ACCION

Entender en la consideración de las solicitudes de naturaleza técnico-impositiva, formuladas por contribuyentes de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Intervenir en la consideración de los pedidos de devolución, compensación e imputación efectuados por los contribuyentes de su jurisdicción de acuerdo con las normas emanadas de las respectivas Direcciones, excepto las reservadas a División Recupero de Impuestos.

2. — Intervenir en la consideración y tramitación de solicitudes de certificados presentados por los contribuyentes de la jurisdicción.

3. — Intervenir y tramitar, en general las solicitudes de naturaleza técnico-impositiva formuladas por los contribuyentes.

DIVISION RECUPERO DE IMPUESTOS

ACCION

Entender en el diligenciamiento de los pedidos de recupero de exportación de la jurisdicción, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.

TAREAS

1. — Entender en la consideración de los pedidos de recupero de impuestos de acuerdo con las normas establecidas.

2. — Efectuar las verificaciones necesarias para determinar la procedencia de las solicitudes, cuando así estuviere establecido.

3. — Dar intervención al área que corresponda cuando se detecten anomalías a fin de efectuar los ajustes que correspondan.

SECCION RECUPERO DE IMPUESTOS

(Tipo)

ACCION

Entender en la tramitación de los pedidos de recupero de impuestos.

TAREAS

1. — Efectuar las verificaciones necesarias para la tramitación de los recuperos.

2. — Promover la intervención del área correspondiente, cuando se detecten anomalías.

DEPARTAMENTO GESTION DE COBRO

ACCION

Entender en el control, en todo el ámbito de su jurisdicción, de las tareas necesarias para el cumplimiento de los planes de recaudación dispuestos por la Superioridad.

TAREAS

1. — Entender en el control y evaluación en todo el ámbito de su dependencia de la percepción de los impuestos de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados por la Superioridad.

2. — Entender en la representación del Fisco Nacional en las causas de percepción de créditos fiscales.

3. — Entender en la atención del debido suministro, mantenimiento, conservación y control de los bienes a su cargo.

DIVISION RECAUDACION

ACCION

Entender, dentro del ámbito de su jurisdicción, en las tareas de preparación, registro, revisión e información respectiva, necesaria para el control de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y/o responsables.

TAREAS

1. — Entender, de acuerdo con los sistemas y normas establecidos, en el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.

2. — Efectuar las tareas inherentes a la percepción de gravámenes a su cargo, de acuerdo con los programas establecidos.

3. — Entender en la preparación, registro y revisión de la información a suministrar al área de procesamiento competente.

SECCION CONTROL DE LAS OBLIGACIONES FISCALES

ACCION

Entender en las tareas inherentes al seguimiento de la deuda y determinación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables.

TAREAS

1. — Efectuar el control de presentación de declaraciones juradas y demás antecedentes y obtener la información tendiente a actualizar la situación fiscal de los contribuyentes.

2. — Entender en los controles necesarios a efectos de lograr el pronto pago de los impuestos de los contribuyentes y/o responsables a su cargo.

3. — Efectuar el ordenamiento y resguardo de la información de su competencia.

OFICINA CONTROL DE LA DEUDA

(Tipo)

ACCION

Entender en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Entender en el control de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y responsables inscriptos en su jurisdicción.

2. — Entender en la tramitación y extensión de certificaciones a solicitud de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción, dentro del ámbito de su competencia.

OFICINA LEGAJOS

ACCION

Efectuar la custodia de los legajos de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Entender en el ordenamiento de los antecedentes ya diligenciados para su archivo.

2. — Efectuar el archivo de la documentación en el legajo respectivo.

3. — Entender en la tenencia a su cargo de los legajos de los contribuyentes y responsables, con los debidos resguardos y en forma ordenada.

4. — Entender en la entrega de legajos al personal autorizado y controlar su devolución.

5. — Entender en el archivo y stock de formularios internos y externos de uso en la Dirección.

OFICINA REGIMENES DE PROMOCION

ACCION

Entender en las tareas necesarias para lograr un adecuado control de los contribuyentes beneficiados con regímenes de promoción, de acuerdo con los planes y normas dictados por las Direcciones respectivas.

TAREAS

1. — Entender en la confección de un padrón actualizado de los contribuyentes beneficiados con regímenes de promoción.

2. — Entender en la creación y mantenimiento de un archivo de decretos, resoluciones y normas relacionados con los distintos regímenes de promoción.

3. — Entender en el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de su ámbito de acuerdo con los planes emitidos por las Direcciones respectivas.

SECCION CUMPLIMIENTO FISCAL

ACCION

Entender en el control externo de las obligaciones incumplidas por parte de los contribuyentes y/o responsables de acuerdo con planes de recaudación previstos al efecto.

TAREAS

1. Entender en el desarrollo de los planes de recaudación destinados a disminuir el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.

2. Efectuar el análisis y evaluación de las distintas informaciones que obtenga a través del desarrollo de sus tareas.

3. Efectuar personalmente todo tipo de notificaciones que disponga la Dirección.

SECCION PROCESAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE PADRON

ACCION

Entender en todo lo relativo al procesamiento y emisión de información así como también en el mantenimiento actualizado del padrón de contribuyentes de la Dirección y en todo lo concerniente a la atención y prestación de servicios a los contribuyentes y responsables.

TAREAS

1. — Efectuar las tareas de revisión, corrección y registro de toda la información generada por la Dirección.

2. — Entender en todo lo relacionado con la emisión de información para la Dirección Informática.

3. — Efectuar las tareas necesarias para mantener actualizado el padrón de contribuyentes de la Dirección.

4. — Entender en todo lo relacionado con una adecuada prestación de servicios a los contribuyentes.

OFICINA ATENCION PUBLICO Y MANTENIMIENTO DE PADRON

ACCION

Entender en las tareas de entrada y control de documentación y actualización de los registros de su competencia.

TAREAS

1. — Entender en la recepción y control del ingreso de antecedentes y proceder a su posterior distribución.

2. — Entender en el suministro de antecedentes a la Oficina Procesamiento a base del control de la información recibida de los contribuyentes y responsables.

3. — Entender en las tareas necesarias a fin de mantener actualizados los registros de contribuyentes y responsables.

OFICINA PROCESAMIENTO

ACCION

Entender en la revisión, registración y corrección del procesamiento de los antecedentes, produciendo la información pertinente que se suministra a la Dirección Informática y a la propia Dirección.

TAREAS

1. — Efectuar las tareas de revisión y corrección del procesamiento de la información que se reciba o genere en la oficina.

2. — Entender en el registro de los datos contenidos en los antecedentes produciendo la información requerida por la Dirección Informática y la propia Dirección.

3. — Entender en las tareas relacionadas con el ingreso de datos a procesar.

DIVISION COBRANZAS JUDICIALES Y SUMARIOS

ACCION

Entender en la gestión judicial de los créditos fiscales que competen a la Dirección así como también en el dictado de resoluciones sobre la aplicación de multas por infracciones formales.

TAREAS

1. — Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales y en el registro y control de los juicios que se tramitan.

2. — Intervenir en los juicios o incidentes en que la Repartición sea parte, para correr vistas y oficios por los asuntos relacionados con los gravámenes a su cargo.

3. — Entender en el patrocinio y representación del Fisco en los juicios de ejecución fiscal.

4. — Asesorar en los aspectos de su competencia a las dependencias de la Dirección.

SECCION SUMARIOS FORMALES

ACCION

Entender en la sustanciación de sumarios formales.

TAREAS

1.— Entender en la instrucción de sumarios formales en el ámbito de su jurisdicción.

2. — Entender en los dictámenes jurídicos previos al dictado de las resoluciones.

SECCION COBRANZAS JUDICIALES

ACCION

Entender en la gestión judicial de los créditos fiscales.

TAREAS

1. — Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.

2. — Entender en el registro y control de los juicios que se tramitan en la jurisdicción.

DEPARTAMENTO TECNICO LEGAL

ACCION

Entender en la aplicación de las normas técnico tributarias y jurídicas respecto de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción y asesorar a la Dirección en temas de su especialidad.

TAREAS

1. — Entender en el control de la viabilidad de las actuaciones provenientes de las áreas de fiscalización para iniciar el proceso de determinación de oficio.

2. — Entender en el control del desarrollo de los procedimientos determinativos de impuestos y sus accesorios y aplicación de multas.

3. — Entender en la supervisión del trámite de los reclamos de repetición.

4. — Entender en el control de las resoluciones correspondientes a solicitudes de reconocimiento de exenciones impositivas y a otras de su competencia.

5. — Entender directamente en la aplicación de las normas técnico-tributarias y en la aplicación de multas por decisión superior o por avocación.

DIVISION REVISION Y RECURSOS

ACCION

Entender en las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios y multas, en los recursos que se interpongan y en la resolución de solicitudes de exención y otras de su competencia.

TAREAS

1. — Entender en el dictado de resoluciones cuando se deba determinar de oficio obligaciones impositivas de los contribuyentes y/o responsables en el ámbito de su jurisdicción.

2. — Entender en los pronunciamientos y resoluciones correspondientes a los recursos administrativos y a los pedidos de reconocimiento de exenciones impositivas y otros de su competencia presentados por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

3. — Intervenir en los proyectos de los pronunciamientos y resoluciones correspondientes a los recursos administrativos y en las elevaciones de carácter técnico-impositivo que deban efectuar el Departamento Técnico Legal y/o la Dirección Grandes Contribuyentes Nacionales.

SECCION DETERMINACIONES DE OFICIO

ACCION

Entender en los proyectos de determinaciones de oficio de impuestos por actuaciones efectuadas por las respectivas divisiones cuando corresponda determinar de oficio la materia imponible.

TAREAS

1. — Intervenir en los proyectos de determinaciones de impuestos, recargo e intereses que surjan de fiscalizaciones.

2. — Realizar los proyectos de resoluciones cuando corresponda determinar de oficio obligaciones impositivas de los contribuyentes y/o responsables, en actuaciones originadas en el área de fiscalización.

SECCION RECURSOS

ACCION

Intervenir en la sustanciación de los recursos interpuestos en el ámbito de la Dirección Grandes Contribuyentes Nacionales.

TAREAS

1. — Considerar los recursos presentados, sustanciar y diligenciar la pruebas ofrecidas y proyectar la resolución pertinente.

2. — Intervenir en los recursos de reconsideración contra resoluciones determinativas de impuestos, accesorios y de multas formales y materiales, considerando las pruebas ofrecidas y proyectando las resoluciones de aquéllas.

DIVISION JURIDICA

ACCION

Entender en la aplicación de multas y otras sanciones y dictaminar en los asuntos que sean necesarios por razones del servicio o por requerirlo normas legales.

TAREAS

1. — Entender en la instrucción y resolución de sumarios materiales por infracciones a las normas que rigen la aplicación de los distintos impuestos a cargo de la Dirección General Impositiva en el ámbito de su jurisdicción.

2. — Entender en el procedimiento de clausura de establecimientos comerciales e industriales que incurran en los hechos u omisiones previstos por ley, en la jurisdicción antes citada.

3. — Entender en la emisión de dictámenes jurídicos en los casos determinados por normas legales o por necesidades del servicio.

4. — Participar en la consideración de la conducta fiscal de contribuyentes y responsables en actuaciones con determinaciones de oficio en curso.

5. — Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos administrativos y en las elevaciones de carácter jurídico que deba efectuar el Departamento Técnico Legal y la Dirección Grandes Contribuyentes Nacionales.

SECCION DICTAMENES Y PROCEDIMIENTOS

ACCION

Entender en la producción de los dictámenes jurídicos relativos a recursos que deba resolver el Departamento Técnico Legal y sobre los temas que se requiera su opinión, y en general, en cuanto a los asuntos en que sea necesario dictar por razones de servicio o por requerirlo la normativa vigente.

TAREAS

1. — Emitir opinión fundada sobre materia jurídica en recursos que la sometan a dictamen.

2. — Dictaminar en todo asunto en el que se requiera su opinión.

3. — Intervenir en el desarrollo de los procedimientos de clausura de establecimientos por infracciones cometidas y proyectar los pronunciamientos.

4. — Participar en el análisis y la ponderación de la conducta fiscal de contribuyentes y responsables en actuaciones con determinaciones de oficio en curso.

5. — Intervenir en la preparación y el desarrollo de los actos de asesoramiento que correspondan a la división de la que depende.

6. — Intervenir en las elevaciones de carácter jurídico.

7. — Intervenir en la preparación de informes destinados al Departamento Contencioso Judicial sobre asuntos tramitados en el área que hayan sido motivo de recursos ante la justicia o el Tribunal Fiscal de la Nación.

8. — Intervenir en la contestación de oficios.

SECCION SUMARIOS MATERIALES

ACCION

Entender en la sustanciación de sumarios materiales en el ámbito de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Entender en la instrucción de sumarios materiales.

2. — Entender en los proyectos de resolución de los mismos.

DIVISION SELECCION Y CONTROL

ACCION

Entender en la selección, asignación y control de los casos que serán sometidos a fiscalización externa e interna y en la coordinación y evaluación del diligenciamiento de las tareas realizadas en el ámbito de la Dirección en cumplimiento de las metas y planes implementados por la Superioridad.

TAREAS

1. — Efectuar la selección de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción para proceder a su fiscalización.

2. — Supervisar el control del curso de los cargos y descargos de las inspecciones, verificaciones y demás tareas realizadas en el ámbito de la Dirección.

3. — Supervisar y coordinar en el ámbito de la Dirección el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

4. — Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas.

5. — Proponer proyectos de modificaciones tendientes a la adecuación de los sistemas operativos a fin de maximizar su eficiencia.

6. — Coordinar lo relativo a las medidas a adoptar en situaciones coyunturales.

SECCION CONTROL DE GESTION

ACCION

Entender en la evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes y efectuar el control y seguimiento de las tareas realizadas en el ámbito de la Dirección.

TAREAS

1. — Realizar el control de la correcta aplicación de las normas vigentes dentro de la Dirección.

2. — Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas a fin de verificar el estado de gestión.

3. — Evaluar la información del accionar de las áreas operativas y analizar sus inconvenientes o desvíos informando a la Superioridad.

4. — Producir informes y estadísticas para elevar a la Superioridad.

SECCION SELECCION Y ASIGNACIONES

ACCION

Entender en la selección y asignación de los casos que sean sometidos a fiscalización interna y externa de acuerdo con los planes, normas y procedimientos fijados por la Superioridad y en el control de los cargos correspondientes.

TAREAS

1. — Realizar la selección de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción para proceder a su fiscalización.

2. — Efectuar el control del curso de los cargos de las inspecciones y verificaciones.

3. — Intervenir en la determinación de los casos que por sus especiales características, merezcan la intervención inmediata de las Divisiones de Fiscalización.

4. — Producir y brindar toda información necesaria previa al cargo, requerida por la Superioridad.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Entender en la recepción, registro y distribución de las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3. — Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. — Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

OFICINA PERSONAL

ACCION

Atender los asuntos inherentes a los recursos humanos y mantenimiento y conservación de bienes materiales.

TAREAS

1. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal dependiente de la Dirección.

2. — Proceder al control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

3. — Efectuar la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

OFICINA RECEPCION Y DESPACHO

ACCION

Entender en lo relacionado a tareas de entradas, control y salida de la documentación de la Dirección.

TAREAS

1. — Recibir los antecedentes que ingresen a la Dirección y proceder a su posterior distribución efectuando los cargos y descargos respectivos.

2. — Llevar a cabo el despacho de antecedentes y correspondencia que se genere.

ZONAS I, II y III
(Interior)

DIVISION CENTRO DE CAPACITACION

(Tipo)

(Corresponde a 3 unidades iguales ubicadas en cada una de las Zonas)

ACCION

Entender en la acciones destinadas a la capacitación del personal mediante cursos y/o conferencias con el objeto de mejorar su eficiencia operativa.

TAREAS

1. — Coordinar y realizar el dictado de cursos y/o conferencias para el personal de las Regiones, a efectos de propender a su eficiencia operativa, según los programas preparados por el Departamento Capacitación.

2. — Promover la adecuación del material didáctico de acuerdo a los programas preparados por el citado Departamento.

3. — Entender en la evaluación del desarrollo de los cursos que se dicten.

4. — Dirigir el desarrollo de los programas destinados al mejoramiento y educación del personal de las Regiones.

5. — Entender y ejecutar las tareas que en materia de Asesoramiento le asigne la Dirección de Zona.

DIVISION CONTROL DE GESTION

(Corresponde a 3 unidades iguales ubicadas en cada una de las zonas)

ACCION

Entender en el ámbito de la zona en la implementación de las pautas necesarias que permitan el control y seguimiento del estado de las tareas con el fin de cumplir con las metas dispuestas por la Superioridad.

TAREAS

1. — Supervisar y evaluar la aplicación de los programas, normas y procedimientos dictados por la Superioridad para la percepción y fiscalización de los gravámenes.

2. — Entender en el control y evaluación del diligenciamiento de las solicitudes presentadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

3. — Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas a fin de verificar el estado de gestión.

4. — Coordinar los criterios aplicados en lo atinente a la percepción y fiscalización de los impuestos tendiendo a la unificación de los mismos.

5. — Analizar los desvíos o inconvenientes detectados informando a la Superioridad.

6. — Propiciar cursos de acción para la corrección de los desvíos detectados.

7. — Entender en la elaboración de informes y estadísticas.

8. — Efectuar el seguimiento de aquellas tareas que la Zona determine específicamente.

9. — Coordinar la acción de las Secciones Control de Gestión de las Regiones de su jurisdicción.

REGION

(CORDOBA, RIO IV, MENDOZA, TUCUMAN, ROSARIO, SANTA FE, PARANA, RESISTENCIA, MERCEDES, LA PLATA, JUNIN, MAR DEL PLATA, BAHIA BLANCA y COMODORO RIVADAVIA)

ACCION

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas inherentes a la percepción y fiscalización de gravámenes y aplicación de normas técnico tributarias con el fin de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superioridad.

TAREAS

1. — Ejercer el control y evaluación en todo el ámbito de su jurisdicción de la percepción de los impuestos a cargo de la Dirección General.

2. — Entender en la fiscalización de los impuestos a cargo de los contribuyentes de la jurisdicción de acuerdo con los programas, normas y procedimientos dictados al efecto.

3. — Entender en el trámite de determinaciones de impuestos, accesorios, multas, recursos, sumarios y solicitudes de reconocimiento de exenciones impositivas y otras de su competencia.

4. — Entender en la representación del Fisco Nacional en las causas de percepción de créditos fiscales.

5. — Entender en la selección de los contribuyentes de acuerdo con los planes generados por la Dirección respectiva, para proceder a su posterior fiscalización.

6. — Entender en la elaboración de las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas, a fin de evitar que se produzcan situaciones no previstas.

7. — Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio de la Repartición en las dependencias de su jurisdicción.

8. — Entender en la obtención del adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Región.

DIVISION RECAUDACION

ACCION

Realizar las tareas de preparación, registro y revisión inherentes a la percepción y procesamiento de los gravámenes de acuerdo con los lineamientos dispuestos por las respectivas Direcciones, manteniendo la pertinente información computarizada o manual —actualizada y confiable— sobre los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Ejercer el control de los ingresos de los gravámenes a cargo del Organismo.

2. — Efectuar el otorgamiento de créditos y control de pagos con ajuste a los procedimientos establecidos por la Superioridad.

3. — Realizar el proceso contable en su fase de control, registración y análisis de la percepción de los distintos gravámenes a cargo de la Repartición.

4. — Entender en la determinación del grado de necesidad, mantenimiento en custodia y expendio de los valores fiscales e instrumentos de control que se hallan a su cargo.

5. — Realizar la preparación, registro y revisión de la información a suministrar a la Dirección Informática.

6. — Intervenir en la captura informática de los datos correspondientes, así como también en el mantenimiento de la información computarizada —confiable y actualizada— de los contribuyentes y/o responsables bajo su jurisdicción.

7. — Entender en el libramiento de Boletas de Deuda por obligaciones incumplidas.

SECCION PROCESAMIENTO

Entender en las actividades de preparación, control y procesamiento de la documentación definida por la Superioridad.

TAREAS

1. — Realizar las tareas planificación y elaboración de la información.

2. — Efectuar la coordinación del movimiento de la documentación ingresante.

3. — Supervisar el funcionamiento de los equipos y los medios de proceso.

OFICINA RECEPCION Y CONTROL

(Tipo)

ACCION

Entender en la recepción, control, preparación y devolución de la documentación ingresada.

TAREAS

1. — Verificar el cumplimiento del adecuado ingreso de datos.

2. — Elaborar informes de estado de situación referentes a la documentación ingresada.

3. — Elaborar estadísticas cuantitativas.

4. — Efectuar los trámites necesarios tendientes a mantener actualizados los registros correspondientes a los contribuyentes y/o responsables de la Región.

5. — Entender en la custodia y ordenamiento de los antecedentes y/o documentación relacionados con la tarea que se encuentra a su cargo.

6. — Efectuar los controles de calidad y consistencia de la documentación procesada.

OFICINA PROCESO

(Tipo)

ACCION

Entender en la operación de los equipos de procesamiento de datos.

TAREAS

1. — Efectuar la operación de los procesos de acuerdo con las definiciones de la Dirección Informática.

2. — Entender en el suministro de los elementos necesarios para un adecuado funcionamiento de los equipos.

3. — Efectuar la actualización de los archivos de información definidos por la Dirección Programas y Normas de Recaudación.

4. — Operar los sistemas de consulta.

SECCION EXPENDIO DE VALORES

(Tipo)

(en las Regiones Córdoba, La Plata, Rosario, Mendoza y Tucumán)

ACCION

Efectuar el expendio y registro de valores fiscales de la Ley de Impuestos Internos y sus respectivos controles.

TAREAS

1. — Efectuar el registro de los ingresos de valores y de la recaudación de las distintas Cajas Expendedoras.

2. — Entender en el control de la recaudación diaria.

SECCION CONTROL DE LAS OBLIGACIONES FISCALES

ACCION

Entender en la recepción, control y registro de las obligaciones de los contribuyentes y/o responsables, produciendo información para el procesamiento pertinente.

TAREAS

1. — Entender en la recepción y control de las declaraciones juradas y demás antecedentes y tener actualizados los ficheros de contribuyentes y/o responsables.

2. — Efectuar la selección previa de toda información que se reciba para su registración mecánica.

3. — Realizar la recepción de la información procesada por la Sección Procesamiento procediendo a efectuar el control de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

4. — Entender en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones hasta los montos que establezca la Superioridad.

OFICINA RECEPCION, REGISTRO Y DESPACHO

ACCION

Realizar las tareas de entrada, control y salida de documentación de la Región.

TAREAS

1. — Recibir y controlar los antecedentes que ingresan a la División y proceder a su posterior distribución, efectuando los cargos y descargos respectivos.

2. — Mantener actualizados los ficheros que se encuentren a su cargo.

3. — Llevar a cabo el despacho de antecedentes e intimaciones que se generen en la Sección Control de las Obligaciones Fiscales.

4. — Suministrar antecedentes a la Sección Procesamiento sobre la base de control de la información recibida del contribuyente y/o responsable.

OFICINA CONTROL DE LA DEUDA Y VERIFICACION DE PAGOS

ACCION

Entender en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, en la certificación de ingresos y en la determinación de lo montos de las deudas de los contribuyentes y/o responsables.

TAREAS

1. — Efectuar el control de las obligaciones fiscales de los contribuyentes inscriptos en su jurisdicción.

2. — Entender en la tramitación y extensión de certificaciones a solicitud de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, dentro del ámbito de su competencia.

3. — Llevar a cabo el control de los ingresos efectuados por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

4. — Entender en las liquidaciones pertinentes ante cumplimientos tardíos de los contribuyentes y/o responsables.

5. — Intervenir en la consideración de los pedidos de compensaciones e imputaciones.

6. — Realizar los informes relacionados con los pedidos de devoluciones para su posterior remisión al área correspondiente.

OFICINA CUMPLIMIENTO FISCAL

ACCION

Entender en lo relativo a lograr que los contribuyentes y responsables potenciales cumplan con sus obligaciones fiscales.

TAREAS

1. — Desarrollar los planes de recaudación destinados a disminuir las deudas vencidas mediante intervenciones formales a los contribuyentes y/o responsables de la jurisdicción.

2. — Efectuar los trámites necesarios tendientes a localizar contribuyentes potenciales no inscriptos mediante el análisis de declaraciones juradas de otros impuestos o elementos de información que permitan presumir la obligatoriedad de inscribirse.

3. — Localizar a los contribuyentes y/o responsables cuyo domicilio se desconoce, a través de las solicitudes que se formulen ante Organismos Públicos competentes.

OFICINA LEGAJOS

ACCION

Efectuar la custodia, control y ordenamiento de los legajos de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Realizar el ordenamiento de los antecedentes ya diligenciados para su archivo.

2. — Efectuar el archivo de la documentación en el legajo respectivo.

3. — Tener a su cargo los legajos de los contribuyentes y/o responsables con los debidos resguardos y en forma ordenada.

4. — Proceder a la entrega de legajos al personal autorizado y controlar su devolución.

SECCION GRANDES CONTRIBUYENTES

(Tipo)
(Excepto Regiones Córdoba y Rosario)

ACCION

Realizar el control y registro de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables de gran importancia de la jurisdicción de la sede de la Región, produciendo información para el procesamiento pertinente.

TAREAS

1. — Efectuar el control de presentación de declaraciones juradas y demás antecedentes y tener actualizados los padrones de los contribuyentes y/o responsables de gran importancia de su jurisdicción.

2. — Efectuar los controles necesarios a efectos de lograr el pronto pago de los impuestos de los contribuyentes y responsables a su cargo.

3. — Controlar la información programada por las respectivas Direcciones procediendo a efectuar la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de gran importancia.

4. — Entender en el ordenamiento, archivo y resguardo de los legajos de grandes contribuyentes.

DIVISION FISCALIZACION INTERNA

ACCION

Entender en las tareas necesarias para cumplir con los planes dispuestos por la Superioridad a fin de efectuar la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.

TAREAS

1. — Dirigir y supervisar la verificación de los impuestos a cargo de los contribuyentes, de acuerdo con los programas, normas y procedimientos dictados por la Superioridad.

2. — Entender en la evacuación de las consultas y solicitudes de su competencia, planteadas por los contribuyentes y/o responsables.

3. — Entender en la consideración de pedidos de devoluciones e imputaciones de pago efectuados por los contribuyentes.

SECCION TRAMITES

(Tipo)

ACCION

Efectuar la contestación de consultas y solicitudes de índole técnico-impositiva que no impliquen exenciones de impuestos, formuladas por los contribuyentes.

TAREAS

1. — Realizar el diligenciamiento y resolución de solicitudes de índole técnico-impositiva que no impliquen exenciones de impuestos.

2. — Efectuar la evacuación, en los aspectos de su competencia, de las consultas que efectúen los contribuyentes y/o responsables de la Región.

3. — Intervenir en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones de los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas por las respectivas Direcciones.

SECCION VERIFICACIONES

ACCION

Realizar los planes de fiscalización interna dispuestos por la Superioridad y revisar las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes.

TAREAS

1. — Realizar la revisión de declaraciones juradas por actuaciones originadas en otras dependencias o de acuerdo con los planes de fiscalización interna.

2. — Verificar las informaciones suministradas por terceros relativas a aspectos vinculados con la situación fiscal de los contribuyentes y responsables.

3. — Efectuar en todo el ámbito de la Región la fiscalización de los impuestos de acuerdo con los planes, normas y procedimientos que dicte la respectiva Dirección.

DIVISION GRANDES CONTRIBUYENTES

(Tipo)

ACCION

Entender en el cumplimiento de los planes de recaudación y verificación de los contribuyentes y/o responsables de gran importancia fiscal en el ámbito de la jurisdicción de la sede de la Región.

TAREAS

1. — Efectuar las tareas relacionadas con la percepción de los gravámenes a su cargo, de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados al efecto.

2. — Efectuar la verificación del cumplimiento por parte de los contribuyentes, de los impuestos por los cuales éstos son responsables.

3. — Entender en la elaboración de las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas, a fin de evitar que se produzcan situaciones no previstas.

SECCION CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES

(Tipo)

ACCION

Realizar el control y registro de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables de gran importancia produciendo información para el procesamiento pertinente.

TAREAS

1. — Efectuar el control de presentación de declaraciones juradas y demás antecedentes y tener actualizados los ficheros de los contribuyentes y/o responsables de gran importancia de su jurisdicción.

2. — Efectuar los controles necesarios a efectos de lograr el pronto pago de los impuestos de los contribuyentes y/o responsables a su cargo.

3. — Controlar la información programada por las respectivas Direcciones procediendo a efectuar la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de gran importancia.

SECCION REVISION Y TRAMITES

ACCION

Entender en el contralor de las declaraciones juradas presentadas por los grandes contribuyentes y/o responsables y efectuar la contestación de consultas y solicitudes de índole técnico-impositiva que no impliquen exenciones de impuestos formuladas por los grandes contribuyentes.

TAREAS

1. — Realizar la revisión de las declaraciones juradas presentadas por los grandes contribuyentes y/o responsables a los efectos de mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

2. — Verificar las informaciones suministradas por terceros relativas a aspectos vinculados con la situación fiscal de los grandes contribuyentes.

3. — Realizar el diligenciamiento y resolución de solicitudes de índole técnico-impositiva que no impliquen exenciones de impuestos.

4. — Efectuar la evacuación en los aspectos de su competencia, de las consultas que efectúen los grandes contribuyentes y/o responsables de la Región.

5. — Intervenir en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones.

DIVISION FISCALIZACION EXTERNA

(Tipo)

ACCION

Entender, dentro del ámbito de la jurisdicción de la Región, en las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes de sus obligaciones fiscales de acuerdo con las normas fijadas.

TAREAS

1. — Realizar, en todo el ámbito de la Región, la fiscalización de los impuestos de acuerdo con los planes, normas y procedimientos que dicte la Dirección Programas y Normas de Fiscalización.

2. — Inspeccionar en el domicilio de los contribuyentes y responsables las informaciones proporcionadas por terceros sobre aspectos vinculados con su situación impositiva, cuando la importancia de las mismas así lo aconseje.

DIVISION SELECCION Y CONTROL

ACCION

Entender en la selección de los casos que serán sometidos a fiscalización externa e interna y en el control de los cargos correspondientes, así como también en la evaluación de la gestión de las distintas áreas de la Región.

TAREAS

1. — Realizar la selección de los contribuyentes de su jurisdicción para proceder a su fiscalización o verificación.

2. — Efectuar el control de los cargos asignados a las Divisiones Fiscalización Interna y Fiscalización Externa.

3. — Elaborar las estadísticas y resúmenes de las actuaciones de la Región, relativas a las Divisiones Fiscalización Interna y Fiscalización Externa.

4. — Recopilar y evaluar la información de gestión de las distintas dependencias de su jurisdicción, informando a la Jefatura los resultados que emanen de dicho evaluación.

5. — Entender en la determinación de los casos que por sus especiales características, merezcan la intervención inmediata de las Divisiones Fiscalización Interna y Fiscalización Externa.

SECCION CONTROL DE GESTION

ACCION

Realizar el control de la gestión de las distintas áreas de la Región en cumplimiento de las instrucciones emanadas de ésta y/o de la Superioridad, informando a su Jefatura los resultados que emanen de dicho control.

TAREAS

1. — Realizar la recopilación de datos originados en el cumplimiento de las instrucciones recibidas.

2. — Evaluar la información obtenida, proponiendo los cursos de acción para corregir posibles desvíos.

3. — Producir los informes del cumplimiento de su misión para conocimiento de la Región.

SECCION SELECCION Y ASIGNACIONES

ACCION

Entender en la selección y asignación de los casos que sean sometidos a fiscalización interna y externa de acuerdo con los planes, normas y procedimientos fijados por la Superioridad y en el control de los cargos correspondientes.

TAREAS

1. — Realizar la selección de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción para proceder a su fiscalización.

2. — Efectuar el control del curso de los cargos de las inspecciones y verificaciones.

3. — Intervenir en la determinación de los casos que por sus especiales características, merezcan la intervención inmediata de las Divisiones de Fiscalización.

4. — Producir y brindar toda información necesaria previa al cargo, requerida por la Superioridad.

DIVISION REVISION Y RECURSOS

ACCION

Entender en la contestación de consultas, resoluciones de inspecciones y exenciones, con arreglo a las normas dispuestas por la Superioridad.

TAREAS

1. — Realizar el control de las determinaciones de impuestos, intereses y/o recargos que surjan de la División Fiscalización Externa de la Región.

2. — Efectuar los proyectos y dictados de resoluciones cuando corresponda determinar de oficio obligaciones impositivas de los responsables y/o contribuyentes, en actuaciones originadas por las dependencias de la Región.

3. — Realizar los proyectos de pronunciamientos y resoluciones correspondientes a los recursos administrativos y elevaciones de carácter técnico-impositivo que debe efectuar la Región.

4. — Asesorar en los aspectos de su competencia a las dependencias de la Región.

5. — Entender en la evacuación de consultas y solicitudes de su competencia efectuadas por los contribuyente y/o responsables.

SECCION DETERMINACIONES DE OFICIO

ACCION

Entender en los proyectos de determinaciones de impuestos por inspecciones efectuadas por las respectivas divisiones de fiscalización y en los de las resoluciones cuando corresponda determinar de oficio la materia imponible.

TAREAS

1. — Efectuar los proyectos de determinaciones de impuestos, recargos e intereses que surjan de fiscalizaciones.

2. — Realizar los proyectos de resoluciones cuando corresponda determinar de oficio obligaciones impositivas de los contribuyentes y responsables, en actuaciones originadas en el área de fiscalización.

SECCION RECURSOS Y CONSULTAS

ACCION

Intervenir en las solicitudes de exenciones, con arreglo a las normas dispuestas por la Superioridad y en los proyectos de resoluciones de recursos administrativos y de evacuación de consultas.

TAREAS

1. — Efectuar los proyectos de pronunciamientos y resoluciones correspondientes a los recursos administrativos.

2. — Proyectar la evacuación de consultas y las solicitudes de su competencia.

DIVISION JURIDICA

ACCION

Entender en el dictado de resoluciones sobre la aplicación de multas dictaminando en todos los asuntos de importancia fiscal que se tramiten en jurisdicción de la Región, realizando la gestión judicial y asesorar a las dependencias de la misma.

TAREAS

1. — Realizar proyectos de evaluaciones de carácter jurídico que deba efectuar la Región.

2. — Entender en la instrucción y resolución de sumarios y aplicación de multas por infracciones a la leyes y disposiciones que rigen los distintos impuestos, cuya fiscalización se encuentra a cargo de la Región.

3. — Ejercer la representación y patrocinio del Fisco en los juicios universales con interés fiscal y en todos aquellos en que el mismo sea parte.

4. — Realizar la gestión judicial de cobros de créditos fiscales.

5. — Asesorar en los aspectos de su competencia a las dependencias de la Región.

SECCION EJECUCIONES FISCALES

ACCION

Entender en la gestión judicial del cobro de los créditos fiscales.

TAREAS

1. — Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.

2. — Entender en el registro y control de los juicios que se tramitan.

SECCION SUMARIOS

ACCION

Intervenir en la instrucción de sumarios originados en infracciones cometidas por los contribuyentes y/o responsables de la Región.

TAREAS

1. — Intervenir en la instrucción de sumarios formales y materiales y proyectar las resoluciones de los mismos.

2. — Participar en el análisis y la ponderación de la conducta fiscal de contribuyentes y/o responsables en actuaciones con determinación de oficio en curso.

SECCION CONTENCIOSO Y DICTAMENES

ACCION

Intervenir en la representación del Fisco Nacional en los juicios con y sin contenido tributario en que la Repartición sea o no parte y en la confección de los dictámenes sobre asuntos de su competencia.

TAREAS

1. — Intervenir en la representación y patrocinio del Fisco Nacional en los juicios que intervengan Juzgados del interior del país.

2. — Intervenir en el cumplimiento de las sentencias firmes contrarias al Fisco Nacional dictadas en las causas o juicios en que represente a la Dirección General Impositiva.

3. — Participar con las dependencias que lo soliciten, en la elaboración de peritajes técnicos.

4. — Intervenir en la planificación de la acción de los representantes fiscales, en la coordinación del flujo de la información específica y en el control de su utilización uniforme en la elaboración y aplicación de los criterios.

5. — Intervenir en la confección de dictámenes de los asuntos de su competencia.

6. — Entender en la representación y patrocinio de los juicios universales y en el control administrativo y registración de los mismos.

AGENCIA QUILMES

(Dependiente de la Región La Plata)

ACCION

Entender dentro del ámbito de su jurisdicción en la verificación del cumplimiento por parte de los contribuyentes y/o responsables de sus obligaciones fiscales y en el diligenciamiento de las solicitudes que los mismos presenten, como asimismo en las tareas de preparación, registro y procesamiento y revisión de la información necesaria para el logro de un adecuado control dentro de los planes establecidos por la Superioridad.

TAREAS

1. — Realizar las investigaciones tendientes a mejorar el grado de cumplimiento de las deudas fiscales por parte de los contribuyentes.

2. — Supervisar las tareas inherentes a la percepción de gravámenes, de acuerdo con los lineamientos dispuestos por la Superioridad.

3. — Entender en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones y en las solicitudes de su competencia efectuadas por los contribuyentes de su jurisdicción.

4. — Entender en la selección y preparación, registro, procesamiento, revisión y archivo de la documentación necesaria para el cumplimiento de sus objetivos.

5. — Efectuar un control especial del cumplimiento tributario de los grandes contribuyentes y/o responsables inscriptos en su jurisdicción.

6. — Entender en el libramiento de Boletas de Deuda por obligaciones incumplidas.

OFICINA ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en la recepción y despacho de la documentación que ingresa a la Agencia, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la Agencia y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Agencia.

3. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

4. — Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

SECCION CONTROL DE LAS OBLIGACIONES FISCALES

ACCION

Entender en las tareas inherentes al seguimiento de la deuda y determinación del incumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables, así como actuar en todo lo relacionado con la recepción de antecedentes, su control y su suministro para su procesamiento, entendiendo en el archivo y custodia de los legajos.

TAREAS

1. — Entender en la recepción y control de las declaraciones juradas y demás antecedentes.

2. — Entender en el control de las obligaciones fiscales y en el trámite de las certificaciones que se le requieran.

3. — Recibir la información emitida por la Sección Procesamiento, procediendo a efectuar el control de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

4. — Efectuar la custodia de los legajos de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción.

5. — Efectuar la información al área respectiva de los casos que corresponda sustanciar sumarios.

OFICINA RECEPCION, REGISTRO Y DESPACHO

ACCION

Registrar las tareas de entrada, control y salida de la documentación de la Agencia.

TAREAS

1. — Recibir y controlar los antecedentes que ingresen a la Agencia y proceder a su posterior distribución, efectuando los cargos y descargos respectivos.

2. — Mantener actualizados los registros que se encuentren a su cargo.

3. — Llevar a cabo el despacho de antecedentes e intimaciones que se generen en la respectiva Agencia.

4. — Suministrar a la Sección Procesamiento la información y antecedentes que se determinen en las normas y procedimientos operativos.

OFICINA CONTROL DE LA DEUDA Y VERIFICACION DE PAGOS

ACCION

Entender en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, en la certificación de ingresos y en la determinación de los montos de las deudas de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Efectuar el control de las obligaciones fiscales de los contribuyentes inscriptos en su jurisdicción.

2. — Entender en la tramitación y extensión de certificaciones a solicitud de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, dentro del ámbito de su competencia.

3. — Llevar a cabo el control de los ingresos efectuados por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

4. — Entender en las liquidaciones pertinentes ante incumplimientos de los contribuyentes y/o responsables y en el libramiento de las Boletas de Deuda.

5. — Intervenir en la consideración de los pedidos de compensaciones e imputaciones.

6. — Realizar los informes relacionados con los pedidos de devoluciones para su posterior remisión al área correspondiente.

OFICINA CUMPLIMIENTO FISCAL

ACCION

Entender en lo relativo a lograr que los contribuyentes y/o responsables potenciales cumplan con sus obligaciones fiscales.

TAREAS

1. — Desarrollar los planes de recaudación destinados a disminuir las deudas vencidas mediante intervenciones formales a los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

2. — Efectuar los trámites necesarios tendientes a localizar contribuyentes potenciales no inscriptos mediante el análisis de declaraciones juradas de otros impuestos o elementos de información que permitan presumir la obligatoriedad de inscribirse.

3. — Localizar a los contribuyentes y/o responsables cuyo domicilio se desconoce a través de las solicitudes que se formulen ante los Organismos Públicos competentes.

OFICINA LEGAJOS

ACCION

Efectuar la custodia, control y ordenamiento de los legajos de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Realizar el ordenamiento de los antecedentes ya diligenciados para su archivo.

2. — Efectuar el archivo de la documentación en el legajo respectivo.

3. — Tener a su cargo los legajos de los contribuyentes y/o responsables con los debidos resguardos y en forma ordenada.

4. — Proceder a la entrega de legajos al personal autorizado y controlar su devolución.

SECCION GRANDES CONTRIBUYENTES

ACCION

Realizar el control y registro de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables de gran importancia, produciendo información para el procesamiento pertinente.

TAREAS

1. — Efectuar el control de presentación de declaraciones juradas y demás antecedentes y tener actualizados los padrones de los contribuyentes y/o responsables de gran importancia de su jurisdicción.

2. — Efectuar los controles necesarios a efectos de lograr el pronto pago de los impuestos de los contribuyentes y/o responsables a su cargo.

3. — Controlar la información programada por las respectivas Direcciones, procediendo a efectuar la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de gran importancia.

4. — Entender en el ordenamiento, archivo y resguardo de los legajos de grandes contribuyentes.

SECCION COBRANZAS JUDICIALES Y SUMARIOS

ACCION

Entender en la gestión judicial de los créditos fiscales, así como también en el dictado de resoluciones sobre la aplicación de multas por infracciones formales.

TAREAS

1. — Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales y en el registro y control de los juicios que se tramitan.

2. — Entender en la instrucción y resolución de sumarios formales y la aplicación de las multas respectivas.

SECCION FISCALIZACION INTERNA

ACCION

Entender en la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables, en el otorgamiento de certificados en cuanto no impliquen exenciones impositivas y en la evacuación de consultas que se formulen.

TAREAS

1. — Verificar las declaraciones juradas de acuerdo con los planes de fiscalización interna preparados por la Dirección correspondiente.

2. — Realizar el trámite y proyectar resoluciones en solicitudes de naturaleza técnico impositiva efectuando la evacuación de consultas que formulen los contribuyentes.

3. — Intervenir en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones.

SECCION PROCESAMIENTO

ACCION

Entender en las actividades de preparación, control y procesamiento de la documentación definida por la Superioridad.

TAREAS

1. — Realizar las tareas de planificación y elaboración de la información.

2. — Efectuar la coordinación del movimiento de la documentación ingresante.

3. — Supervisar el funcionamiento de los equipos y los medios de proceso.

RECEPTORIA

ACCION

Entender en las tareas necesarias para lograr el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en su zona de influencia, y en la entrega y recepción de elementos que permitan llevarlo a cabo, así como entender en los demás trámites de su competencia de acuerdo con las normas en vigencia.

TAREAS

1. — Entender en la recepción de los elementos que hagan a la recaudación de los impuestos, y proceder a su posterior distribución al área respectiva.

2. — Efectuar la entrega de formularios y demás elementos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

3. — Brindar información a los contribuyentes y responsables de su zona de influencia a efectos de mejorar la relación fisco-contribuyente.

4. — Realizar todas las tareas administrativas relacionadas con el personal, documentación y bienes de la Receptoría.

AGENCIA

(Tipo)
(Ubicadas en el interior del país)

ACCION

Realizar dentro del ámbito de su jurisdicción las tareas necesarias para el logro de un adecuado control y verificación de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y responsables, de acuerdo con los planes de la Superioridad y efectuar la gestión judicial de cobro del crédito fiscal de los impuestos a cargo de la Repartición.

TAREAS

1. — Efectuar un adecuado control a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las deudas fiscales.

2. — Controlar las tareas relacionadas con la percepción de los gravámenes, dentro de su jurisdicción, de acuerdo con los planes establecidos por la Superioridad.

3. — Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales, instruyendo sumarios por infracciones formales y materiales a las normas vigentes y supervisar el registro y control de los juicios y sumarios que se tramiten.

4. — Resolver las solicitudes de naturaleza técnico-impositiva, efectuando la evacuación de consultas que efectúen los contribuyentes.

5. — Realizar todas las tareas administrativas relacionadas con el personal, la documentación y los bienes muebles asignados a la Agencia.

SECCION RECAUDACION

(Tipo)

ACCION

Entender en la recepción y control de los elementos que hagan al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y responsables, en los juicios de ejecución fiscal y sumarios que se tramiten.

TAREAS

1. — Efectuar todas las tareas inherentes a la percepción de los gravámenes a cargo de la Repartición.

2. — Intervenir en la gestión judicial de cobro de créditos fiscales y en los sumarios por infracciones formales y materiales, llevando los controles pertinentes.

3. — Intervenir en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones hasta los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas por la Superioridad.

SECCION FISCALIZACION INTERNA

(Tipo)

ACCION

Entender en la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y responsables, en el otorgamiento de certificados en cuanto no impliquen exenciones impositivas y en la evacuación de consultas que se formulen.

TAREAS

1. — Verificar las declaraciones juradas de acuerdo con los planes de fiscalización interna preparados por la Dirección correspondiente.

2. — Realizar el trámite y proyectar resoluciones en solicitudes de naturaleza técnico impositiva efectuando la evacuación de consultas que formulen los contribuyentes.

3. — Intervenir en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones desde los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas por la Superioridad.

SECCION CONTROL DE EMPRESAS PROMOVIDAS

(Tipo)

(En las Agencias San Juan, San Luis, Catamarca y La Rioja)

ACCION

Entender en la recepción y control de los elementos que hagan al cumplimiento de las obligaciones fiscales de las empresas promovidas en los juicios de ejecución fiscal y sumarios que

en relación a las mismas se tramiten. También entenderá en la verificación del cumplimiento de tales obligaciones, y en el otorgamiento de certificados, en cuanto no impliquen exenciones impositivas, y en la evacuación de consultas que las mismas formulen.

TAREAS

1. — Efectuar todas las tareas inherentes al control de presentaciones a que están obligadas las empresas promovidas.

2. — Intervenir en la gestión judicial de cobro de créditos fiscales y en los sumarios por infracciones formales y materiales de tales responsables, llevando los controles pertinentes.

3. — Intervenir en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones que las aludidas empresas efectúen hasta los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas por las respectivas Direcciones.

4. — Verificar las declaraciones juradas de las empresas promovidas, de acuerdo con los planes de fiscalización interna preparados por la Dirección correspondiente.

5. — Realizar el trámite y proyectar resoluciones en solicitudes de naturaleza técnico-impositiva, que realicen los mencionados sujetos, efectuando también la evacuación de consultas que formulen.

SECCION CAPACITACION

(Tipo)
(Todas las Regiones excepto en las sedes de Zona I, II y III)

ACCION

Entender en la capacitación del personal de la Región, mediante cursos y/o conferencias con el objeto de mejorar su eficiencia operativa.

TAREAS

1. — Realizar el dictado de cursos y/o conferencias para el personal de la Región a efectos de propender a su eficiencia operativa, según los programas preparados por el Departamento Capacitación y/o la División Centro de Capacitación de la Zona respectiva.

2. — Promover la adecuación del material didáctico de acuerdo con los programas preparados por el citado Departamento.

3. — Entender en la evaluación del desarrollo de los cursos que se dicten.

4. — Dirigir el desarrollo de los programas destinados al mejoramiento y educación del personal.

DISTRITO

(Tipo)
(Ubicados en el interior del país)

ACCION

Realizar las tareas necesarias para lograr el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de su jurisdicción y asimismo efectuar la evacuación de consultas y trámites de su competencia de acuerdo con las normas que imparta la Superioridad.

TAREAS

1. — Efectuar un adecuado control a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción.

2. — Entender en la evacuación de consultas y solicitudes de su competencia formuladas por los contribuyentes, así como también realizar las tareas de fiscalización interna de acuerdo con los planes que se establezcan.

3. — Intervenir en la gestión judicial de cobro de créditos fiscales y en los sumarios por infracciones formales llevando los controles pertinentes.

4. — Realizar todas las tareas administrativas relacionadas con el personal, documentación y bienes del Distrito.

RECEPTORIA

(Tipo)

(Ubicadas en el interior del país)

ACCION

Realizar las tareas necesarias para lograr el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de su zona de influencia, y entender en la recepción de elementos que permitan llevarlo a cabo y demás trámites de su competencia de acuerdo con las normas que imparta la Superioridad.

TAREAS

1. — Efectuar un adecuado control a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables de su zona de influencia.

2. — Entender en la recepción de los elementos que hagan a la recaudación de los impuestos, dándoles el curso correspondiente.

3. — Realizar todas las tareas administrativas relacionadas con el personal, documentación y bienes de la Receptoría.

SECCION ADMINISTRATIVA

(Tipo)

ACCION

Entender en la recepción y despacho de la documentación que ingrese a la Región y en los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma, así como también realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales.

TAREAS

1. — Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la Región.

2. — Efectuar los trámites necesarios relativos al movimiento de fondos presupuestarios e inventarios de acuerdo con las normas establecidas.

3. — Controlar y dar el correspondiente curso a los aspectos relacionados con el personal de la Región.

4. — Coordinar la provisión, mantenimiento y control de los bienes y servicios de la Región.

OFICINA CONTABILIDAD

(Tipo)

ACCION

Entender en las erogaciones que deben efectuarse con cargo al presupuesto y en lo relativo al movimiento de fondos y valores.

TAREAS

1. — Intervenir en las actuaciones relativas a erogaciones que deben efectuarse con cargo al presupuesto y verificar su correcta imputación.

2. — Llevar los registros contables y analíticos del movimiento de fondos y valores.

3. — Intervenir en las licitaciones y contrataciones de acuerdo con las normas vigentes en la materia.

4. — Realizar los controles inherentes a los bienes patrimoniales de la Región.

OFICINA PERSONAL Y SERVICIOS

(Tipo)

ACCION

Efectuar los controles relativos al personal y diligenciar sus solicitudes, así como también intervenir en lo relativo a los servicios de la Región.

TAREAS

1. — Realizar las tareas necesarias que se refieren a los deberes y derechos del personal, en materia de asistencia, cumplimiento, sanciones, licencias, etc.

2. — Promover, mantener y controlar los servicios necesarios para el desenvolvimiento de la Región.

NOMINA DE LAS AGENCIAS, DISTRITOS Y RECEPTORIAS

Región Córdoba:
- Agencia La Rioja
- Agencia San Francisco
- Distrito Cruz del Eje
- Distrito Villa Dolores
- Receptoría Chilecito (Agencia La Rioja)

Región Río Cuarto:
- Distrito Bell Ville
- Distrito Corral de Bustos
- Distrito Hernando
- Distrito Laboulaye
- Distrito La Carlota
- Distrito Marcos Juárez
- Distrito Villa María
- Receptoría Huinca Renancó (Región Río IV)
- Receptoría Río Tercero (Dto. Villa María)

Región Mendoza:
- Agencia San Juan
- Agencia San Luis
- Distrito General Alvear
- Distrito San Martín
- Distrito San Rafael
- Distrito Villa Mercedes

Región Tucumán:
- Agencia Catamarca
- Agencia Salta
- Distrito Jujuy
- Distrito Santiago del Estero
- Receptoría Añatuya (Dto. Stgo. del Estero)
- Receptoría Concepción (Región Tucumán)
- Receptoría San Ramón de la Nueva Orán (Ag. Salta)

Región Rosario:
- Distrito Cañada de Gómez
- Distrito Casilda
- Distrito Venado Tuerto

Región Santa Fe:
- Agencia Rafaela
- Distrito Gálvez
- Distrito Reconquista
- Receptoría San Jorge (Región Santa Fe)

Región Paraná:
- Distrito Concepción del Uruguay
- Distrito Concordia
- Distrito Curuzú Cuatiá
- Distrito Gualeguaychú
- Receptoría Nogoyá (Región Paraná)
- Receptoría Paso de los Libres (Dto. Curuzú Cuatiá)

Región Resistencia:
Agencia Posadas
Distrito Corrientes
Distrito El Dorado
Distrito Formosa
Distrito Goya
Distrito Presidente Roque Saénz Peña

Región Mercedes:
Agencia Luján
Distrito Bragado
Distrito Chivilcoy
Distrito Pergamino
Distrito San Nicolás
Distrito San Pedro
Distrito Zárate

Región La Plata:
Agencia Quilmes
Distrito Cañuelas
Distrito Chascomús
Distrito Dolores
Distrito Las Flores
Distrito 25 de Mayo
Región Junín:
Distrito Bolívar
Distrito General Pico
Distrito General Villegas
Distrito Lincoln
Distrito 9 de Julio
Distrito Pehuajó
Distrito Santa Rosa
Distrito Trenque Lauquen
Receptoría Chacabuco (Región Junín)
Receptoría Rojas (Región Junín)

Región Mar del Plata:
Agencia Tandil
Distrito Azul
Distrito Balcarce
Distrito General Madariaga
Distrito Necochea
Distrito Olavarría
Distrito Tres Arroyos
Receptoría Ayacucho (Agencia Tandil)

Región Bahía Blanca:
Agencia General Roca
Agencia Neuquén
Distrito Carhué
Distrito Coronel Pringles
Distrito Coronel Suárez
Distrito San Carlos de Bariloche
Distrito Viedma
Distrito Zapala

Región Comodoro Rivadavia:
Agencia Ushuaia
Distrito Esquel
Distrito Puerto Deseado
Distrito Río Gallegos
Distrito Río Grande
Distrito Trelew

ZONAS IV, Y V
(Metropolitanas)

REGION

(Tipo)
(Corresponde a 6 unidades iguales)

ACCION

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas inherentes a la percepción y fiscalización de gravámenes y aplicación de normas técnico tributarias con el fin de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superioridad.

TAREAS

1. — Ejercer el control y evaluación en todo el ámbito de su jurisdicción de la percepción de los impuestos a cargo de la Dirección General.

2. — Entender en la fiscalización de los impuestos a cargo de los contribuyentes de la jurisdicción de acuerdo con los programas, normas y procedimientos dictados al efecto.

3. — Entender en el trámite de determinaciones de impuestos, accesorios, multas, recursos, sumarios y solicitudes de reconocimiento de exenciones impositivas y otras de su competencia.

4. — Entender en la representación del Fisco Nacional en las causas de percepción de créditos fiscales.

5. — Entender en la selección de los contribuyentes de acuerdo a los planes generados por la Dirección respectiva, para proceder a su posterior fiscalización.

6. — Entender en la elaboración de las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas a fin de evitar que se produzcan situaciones no previstas.

7. — Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio de la Repartición en las dependencias de su jurisdicción.

8. — Entender en la obtención del adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los recursos humanos y materiales de la Región.

DIVISION FISCALIZACION EXTERNA

(Tipo)

ACCION

Realizar dentro del ámbito de la jurisdicción de la Región las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes de sus obligaciones fiscales, de acuerdo con las normas fijadas.

TAREAS

1. — Efectuar en todo el ámbito de la Región la fiscalización de los impuestos de acuerdo con los planes, normas y procedimientos que dicte la Dirección Programas y Normas de Fiscalización.

2. — Inspeccionar en el domicilio de los contribuyentes y/o responsables, las informaciones proporcionadas por terceros sobre aspectos vinculados con su situación impositiva, cuando la importancia de las mismas así lo aconseje.

DIVISION FISCALIZACION INTERNA

ACCION

Entender dentro del ámbito de la Región en la verificación de los contribuyentes y/o responsables a efectos de mejorar el grado de cumplimiento de sus obligaciones fiscales, y en el diligenciamiento de las solicitudes relacionadas con recuperos por exportación que los mismos presenten.

TAREAS

1. — Efectuar en las dependencias de su jurisdicción la verificación de los impuestos a cargo de la Región de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados por la Dirección respectiva.

2. — Entender en la consideración de las solicitudes de recupero presentadas por los contribuyentes inscriptos bajo su jurisdicción.

SECCION VERIFICACIONES

ACCION

Realizar los planes de fiscalización interna dispuestos por la Superioridad y revisar las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes.

TAREAS

1. — Realizar la revisión de declaraciones juradas por actuaciones originadas en otras dependencias o de acuerdo con los planes de fiscalización interna.

2. — Verificar las informaciones suministradas por terceros relativas a aspectos vinculados con la situación fiscal de los contribuyentes y responsables.

3. — Efectuar en todo el ámbito de la Región la fiscalización de los impuestos de acuerdo con los planes, normas y procedimientos que dicte la respectiva Dirección.

SECCION RECUPERO DE IMPUESTOS

ACCION

Entender en la consideración de las solicitudes relacionadas con recuperos por exportación y/o normas específicas, presentadas por los responsables inscriptos bajo su jurisdicción.

TAREAS

1. — Realizar el trámite de los pedidos de recupero de impuestos efectuados por los contribuyentes de acuerdo con las normas establecidas por la Superioridad.

2. — Efectuar las verificaciones necesarias para determinar la procedencia de las solicitudes presentadas.

AGENCIA

(Tipo)

ACCION

Entender dentro del ámbito de su jurisdicción en la verificación del cumplimiento por parte de los contribuyentes y/o responsables de sus obligaciones fiscales y en el diligenciamiento de las solicitudes que los mismos presenten, como asimismo en las tareas de preparación, registro, procesamiento y revisión de la información necesaria para el logro de un adecuado control dentro de los planes establecidos por la Superioridad.

TAREAS

1. — Realizar las investigaciones tendientes a mejorar el grado de cumplimiento de las deudas fiscales por parte de los contribuyentes.

2. — Supervisar las tareas inherentes a la percepción de gravámenes, de acuerdo con los lineamientos dispuestos por la Superioridad.

3. — Entender en la consideración de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones y en las solicitudes de su competencia efectuadas por los contribuyentes de su jurisdicción.

4. — Entender en la recepción, preparación, registro, procesamiento, revisión y archivo de la documentación necesaria para el cumplimiento de sus objetivos.

5. — Efectuar un control especial del cumplimiento tributario de los grandes contribuyentes y/o responsables inscriptos en su jurisdicción.

6. — Entender en el libramiento de Boletas de Deuda por obligaciones incumplidas.

OFICINA ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en la recepción y despacho de la documentación que ingresa a la Agencia, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la agencia y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la agencia.

3. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

4. — Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales asignados.

SECCION CONTROL DE LAS OBLIGACIONES FISCALES

ACCION

Entender en las tareas inherentes al seguimiento de la deuda y determinación del incumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables, actuar en todo lo relacionado con la recepción de antecedentes, su control y su suministro para su procesamiento y para el archivo y custodia de los legajos.

TAREAS

1. — Entender en la recepción y control de las declaraciones juradas y demás antecedentes.

2. — Entender en el control de las obligaciones fiscales y en el trámite de certificaciones que así lo requieran.

3. — Recibir la información emitida por la Sección procesamiento, procediendo a efectuar el control de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

4. — Efectuar la custodia de los legajos de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción.

5. — Efectuar la información al área respectiva de los casos que corresponda sustanciar sumarios.

OFICINA RECEPCION, REGISTRO Y DESPACHO

ACCION

Realizar las tareas de entrada, control y salida de la documentación de la Agencia.

TAREAS

1. — Recibir y controlar los antecedentes que ingresen a la Agencia y proceder a su posterior distribución, efectuando los cargos y descargos respectivos.

2. — Mantener actualizados los registros que se encuentren a su cargo.

3. — Llevar a cabo el despacho de antecedentes e intimaciones que se generen en la respectiva Agencia.

4. — Suministrar a la Sección Procesamiento la información y antecedentes que se determine en las normas y procedimientos operativos.

OFICINA CONTROL DE LA DEUDA

ACCION

Entender en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, en la certificación de ingresos y en la determinación de los montos de las deudas de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Efectuar el control de las obligaciones fiscales de los contribuyentes inscriptos en su jurisdicción.

2. — Entender en la tramitación y extensión de certificaciones a solicitud de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, dentro del ámbito de su competencia.

3. — Llevar a cabo el control de los ingresos efectuados por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

4. — Entender en las liquidaciones pertinentes ante incumplimientos de los contribuyentes y/o responsables y en los proyectos de boletas de deuda.

5. — Intervenir en la consideración de los pedidos de compensaciones e imputaciones.

6. — Realizar los informes relacionados con los pedidos de devoluciones para su posterior remisión al área correspondiente.

OFICINA CUMPLIMIENTO FISCAL
ACCION

Entender en lo relativo a lograr que los contribuyentes y/o responsables potenciales cumplan con sus obligaciones fiscales.

TAREAS

1. — Desarrollar los planes de recaudación destinados a disminuir las deudas vencidas mediante intervenciones formales a los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

2. — Efectuar los trámites necesarios tendientes a localizar contribuyentes potenciales no inscriptos mediante el análisis de declaraciones juradas de otros impuestos o elementos de información que permitan presumir la obligatoriedad de inscribirse.

3. — Localizar a los contribuyentes y/o responsables cuyo domicilio se desconoce a través de las solicitudes que se formulen ante los Organismos Públicos competentes.

OFICINA LEGAJOS

ACCION

Efectuar la custodia, control y ordenamiento de los legajos de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Realizar el ordenamiento de los antecedentes ya diligenciados para su archivo.

2. — Efectuar el archivo de la documentación en el legajo respectivo.

3. — Tener a su cargo los legajos de los contribuyentes y/o responsables con los debidos resguardos y en forma ordenada.

4. — Proceder a la entrega de legajos al personal autorizado y controlar su devolución.

RECEPTORIA

ACCION

Realizar las tareas necesarias para lograr el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en su zona de influencia, y entender en la entrega y recepción de elementos que permitan llevarlo a cabo y demás trámites de su competencia de acuerdo con las normas en vigencia.

TAREAS

1. — Entender en la recepción de los elementos que hagan a la recaudación de los impuestos, y proceder a su posterior distribución al área respectiva.

2. — Efectuar la entrega de formularios y demás elementos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

3. — Brindar información a los contribuyentes y responsables de su zona de influencia a efectos de mejorar la relación fisco-contribuyente.

4. — Realizar todas las tareas administrativas relacionadas con el personal, documentación y bienes de la Receptoría.

SECCION GRANDES CONTRIBUYENTES

(Tipo)

ACCION

Realizar el control y registro de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables de gran importancia, produciendo información para el procesamiento pertinente.

TAREAS

1. — Efectuar el control de presentación de declaraciones juradas y demás antecedentes y tener actualizados los padrones de los contribuyentes y/o responsables de gran importancia de su jurisdicción.

2. — Efectuar los controles necesarios a efectos de lograr el pronto pago de los impuestos de los contribuyentes y/o responsables a su cargo.

3. — Controlar la información programada por las respectivas Direcciones, procediendo a efectuar la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de gran importancia.

4. — Entender en el ordenamiento, archivo y resguardo de los legajos de grandes contribuyentes.

SECCION COBRANZAS JUDICIALES Y SUMARIOS

ACCION

Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales, así como también en el dictado de resoluciones sobre la aplicación de multas por infracciones formales.

TAREAS

1. — Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales y en el registro y control de los juicios que se tramitan.

2. — Entender en la instrucción y resolución de sumarios formales y la aplicación de las multas respectivas.

OFICINA COBRANZAS

ACCION

Entender en la gestión judicial de cobro de créditos fiscales en el ámbito de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.

2. — Entender en el registro y control de los juicios que se tramitan.

OFICINA SUMARIOS FORMALES

ACCION

Entender en la sustanciación de sumarios formales en el ámbito de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Entender en la instrucción de sumarios formales.

2. — Entender en los proyectos de resoluciones de los mismos.

SECCION TRAMITES

ACCION

Entender en la consideración de las solicitudes de naturaleza impositiva, formuladas por los contribuyentes de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Realizar el trámite y resolver solicitudes de índole impositiva que no impliquen exenciones de impuesto.

2. — Intervenir en la consideración de los pedidos de devolución con excepción de los originados en el régimen de recupero de impuestos.

3. — Efectuar los trámites necesarios para determinar la procedencia de las solicitudes presentadas.

SECCION PROCESAMIENTO

ACCION

Entender en las actividades de preparación, control y procesamiento de la documentación definida por la Superioridad.

TAREAS

1. — Realizar las tareas de planificación y elaboración de la información.

2. — Efectuar la coordinación del movimiento de la documentación ingresante.

3. — Supervisar el funcionamiento de los equipos y los medios de proceso.

OFICINA RECEPCION Y CONTROL

ACCION

Entender en la recepción, control, preparación y devolución de la documentación ingresada.

TAREAS

1. — Verificar el cumplimiento del adecuado ingreso de datos.

2. — Elaborar informes de estado de situación referentes a la documentación ingresada.

3. — Elaborar estadísticas cuantitativas.

4. — Efectuar los trámites necesarios tendientes a mantener actualizados los registros correspondientes a los contribuyentes y/o responsables de la Región.

5. — Entender en la custodia y ordenamiento de los antecedentes y/o documentación relacionados con la tarea que se encuentra a su cargo.

6. — Efectuar los controles de calidad y consistencia de la documentación procesada.

OFICINA PROCESO

ACCION

Entender en la operación de los equipos de procesamiento de datos.

TAREAS

1. — Efectuar la operación de los procesos de acuerdo con las definiciones de la Dirección Informática.

2. — Entender en el suministro de los elementos necesarios para un adecuado funcionamiento de los equipos.

3. — Efectuar la actualización de los archivos de información definidos por la Dirección Programas y Normas de Recaudación.

4. — Operar los sistemas de consulta.

DIVISION REVISION Y RECURSOS

ACCION

Entender en las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios y multas; en los recursos de apelación, reconsideración, repetición y demás recursos administrativos, y en la resolución de solicitudes de exención y otras de su competencia.

TAREAS

1. — Entender en el dictado de resoluciones cuando se deba determinar de oficio obligaciones impositivas de los contribuyentes y/o responsables en el ámbito de la Región.

2. — Entender en los pronunciamientos y resoluciones correspondientes a los recursos administrativos y a los pedidos de reconocimiento de exenciones impositivas y otros de su competencia presentados por los contribuyentes y/o responsables mencionados en el punto anterior.

3. — Intervenir en los proyectos de los pronunciamientos y resoluciones correspondientes a los recursos administrativos y en las elevaciones de carácter técnico impositivo que deba efectuar la Región.

4. — Asesorar en los aspectos de su competencia a la Región y sus dependencias.

5. — Entender o intervenir en cuestiones o procedimientos técnico tributarios no mencionados ni aludidos precedentemente, que sean de su competencia.

6. — Participar en la coordinación del manejo de la información técnica y en la elaboración de criterios uniformes.

SECCION RECURSOS

ACCION

Intervenir en las resoluciones de recursos de repetición, reconsideración y demás recursos administrativos y en la resolución de solicitudes de exención de impuestos y otras de su competencia.

TAREAS

1. — Efectuar los proyectos de pronunciamientos y resoluciones correspondientes a los recursos administrativos.

2. — Intervenir en el trámite y preparar los pronunciamientos y resoluciones relacionadas con solicitudes de exenciones impositivas y otras, presentadas por los contribuyentes y/o responsables.

3. — Intervenir en las elevaciones de carácter técnico impositivo.

4. — Entender en las consultas técnico impositivas formuladas por las dependencias de la Región.

5. — Intervenir en la preparación de informes destinados a la Dirección de Contencioso Judicial y Penal Tributario sobre asuntos tramitados en el área que hayan sido motivo de recursos ante la Justicia o el Tribunal Fiscal de la Nación.

6. — Intervenir en la contestación de oficios sobre cuestiones técnico impositivas.

SECCION DETERMINACIONES DE OFICIO

ACCION

Entender en los proyectos de estimaciones de impuestos por inspecciones efectuadas por las respectivas divisiones y en los de las resoluciones cuando corresponda determinar de oficio la materia imponible.

TAREAS

1. — Entender en la recepción de las actuaciones provenientes de las áreas fiscalizadoras y efectuar un primer análisis de los aspectos técnicos, conceptuales y procedimentales de los ajustes propuestos para determinar de oficio.

2. — Intervenir en la evacuación de las consultas que las dependencias fiscalizadoras efectúen en relación con asuntos cuyo trámite haga presuponer la necesidad de determinar de oficio la materia imponible.

3. — Realizar los proyectos de resoluciones cuando corresponda determinar de oficio obligaciones impositivas y sus accesorios de los contribuyentes y/o responsables, en actuaciones originadas en el área de fiscalización.

DIVISION JURIDICA

ACCION

Entender en el procedimiento de aplicación de sanciones; asesorar a la Región y a sus dependencias en asuntos de naturaleza jurídica e instruir sumarios por infracciones a las normas legales.

TAREAS

1. — Entender en la instrucción y resolución de sumarios formales y materiales por infracciones a las leyes, decretos, resoluciones y disposiciones que rigen la aplicación de los distintos impuestos a cargo de la Dirección General Impositiva en el ámbito de la Región, excepto en la instrucción y resolución de sumarios por infracciones formales originados en el ámbito de las agencias.

2. — Entender en el procedimiento de clausura de establecimientos comerciales e industriales que incurran en los hechos u omisiones previstos por la ley, en la jurisdicción antes citada.

3. — Entender en la emisión de dictámenes jurídicos en los casos determinados por normas legales o por necesidades de servicio.

4. — Participar en la consideración de la conducta fiscal de contribuyentes y/o responsables en actuaciones con determinación de oficio en curso.

5. — Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos administrativos y en las elevaciones de carácter jurídico que deba efectuar la Región.

6. — Asesorar en los aspectos de su competencia a la Región y sus dependencias.

7. — Entender en cuestiones o procedimientos jurídicos no mencionados ni aludidos precedentemente, que resulten de competencia de la Región.

8. — Participar en la coordinación del manejo de la información jurídica y en la elaboración y aplicación de criterios uniformes.

SECCION PROCEDIMIENTOS Y DICTAMENES

ACCION

Intervenir en los procedimientos originados en infracciones cometidas por contribuyentes y/o responsables.

TAREAS

1. — Intervenir en el desarrollo de los procedimientos de clausura de establecimientos por infracciones cometidas y proyectar los pronunciamientos.

2. — Intervenir en la preparación y el desarrollo de los actos de asesoramiento que correspondan a la División de la que depende.

3. — Intervenir en las elevaciones de carácter jurídico.

4. — Intervenir en la preparación de informes destinados a la Dirección de Contencioso Judicial y Penal Tributario sobre asuntos tramitados en el área que hayan sido motivo de recursos ante la Justicia o el Tribunal Fiscal de la Nación.

5. — Intervenir en la contestación de oficios.

SECCION SUMARIOS

ACCION

Intervenir en la instrucción de sumarios originados en infracciones cometidas por los contribuyentes y/o responsables de la Región.

TAREAS

1. — Intervenir en la instrucción de sumarios formales y materiales y proyectar las resoluciones de los mismos.

2. — Participar en el análisis y la ponderación de la conducta fiscal de contribuyentes y/o responsables en actuaciones con determinación de oficio en curso.

DIVISION SELECCION Y CONTROL

ACCION

Entender en la selección, asignación y control de los casos que serán sometidos a fiscalización externa e interna y en la coordinación y evaluación del diligenciamiento de las tareas realizadas en el ámbito de la Región, en cumplimiento de las metas y planes implementados por la Superioridad, así como también en la evaluación de la gestión de las distintas áreas de la Región.

TAREAS

1. — Efectuar la selección de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción para proceder a su fiscalización.

2. — Supervisar el control del curso de los cargos y descargos de las inspecciones, verificaciones y demás tareas realizadas en el ámbito de la Región.

3. — Supervisar y coordinar en el ámbito de la Región el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

4. — Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas.

5. — Proponer proyectos de modificaciones tendientes a la adecuación de los sistemas operativos a fin de maximizar su eficiencia.

6. — Coordinar lo relativo a las medidas a adoptar en situaciones coyunturales.

7. — Recopilar y evaluar la información de gestión de las distintas dependencias de la jurisdicción, informando a la Jefatura los resultados que emanen de dicha evaluación.

SECCION CONTROL DE GESTION

ACCION

Entender en la evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes y efectuar el control y seguimiento de las tareas realizadas en el ámbito de la Región.

TAREAS

1. — Realizar el control de la correcta aplicación de las normas vigentes dentro de la Región.

2. — Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas a fin de verificar el estado de gestión.

3. — Evaluar la información del accionar de las áreas operativas y analizar sus inconvenientes o desvíos informando a la Superioridad.

4. — Producir informes y estadísticas para elevar a la Superioridad.

SECCION SELECCION Y ASIGNACIONES

ACCION

Entender en la selección y asignación de los casos que sean sometidos a fiscalización interna y externa de acuerdo con los planes, normas y procedimientos fijados por la Superioridad y en el control de los cargos correspondientes.

TAREAS

1. — Realizar la selección de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción para proceder a su fiscalización.

2. — Efectuar el control del curso de los cargos de las inspecciones y verificaciones.

3. — Intervenir en la determinación de los casos que por sus especiales características, merezcan la intervención inmediata de las Divisiones de Fiscalización.

4. — Producir y brindar toda información necesaria previa al cargo, requerida por la Superioridad.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Región; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Entender en la recepción, registro y distribución de las actuaciones que ingresen a la Región y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Región.

3. — Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. — Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

OFICINA PERSONAL

ACCION

Atender los asuntos inherentes a los recursos humanos y mantenimiento y conservación de bienes materiales.

TAREAS

1. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal dependiente de la Región.

2. — Proceder al control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

3. — Efectuar la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

OFICINA RECEPCION Y DESPACHO

ACCION

Entender en lo relacionado a tareas de entrada, control y salida de la documentación de la Región.

TAREAS

1. — Recibir los antecedentes que ingresen a la Región y proceder a su posterior distribución efectuando los cargos y descargos respectivos.

2. — Llevar a cabo el despacho de antecedentes y correspondencia que se genere.

REGION IMPUESTO DE SELLOS Y VARIOS

ACCION

Entender, en el ámbito de la Capital Federal y Gran Buenos Aires, en la ejecución de las tareas inherentes a la percepción y fiscalización de los impuestos de Sellos y Varios, ya asignados o que se le asignen, realizando un adecuado control a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superioridad.

TAREAS

1. — Entender en la coordinación de las tareas relacionadas con la percepción de los gravámenes a su cargo, de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados al efecto.

2. — Realizar, con arreglo a las normas establecidas por la Dirección Programas y Normas de Fiscalización, un adecuado control interno a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes de su jurisdicción.

3. — Entender en la representación del Fisco Nacional ante los Tribunales Judiciales de la Capital Federal y el Tribunal Fiscal de la Nación, respecto de los gravámenes ya asignados o que se le asignen; así como también en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales y en la instrucción y resolución de sumarios por infracciones a las leyes y disposiciones en vigor.

4. — Entender en la resolución de los recursos administrativos y solicitudes de naturaleza técnico impositiva de su competencia.

5. — Entender en la selección de los contribuyentes de acuerdo a los planes generados por la Dirección respectiva, para proceder a su posterior fiscalización.

6. — Entender en el adecuado suministro, mantenimiento, conservación y control de los materiales y financieros de la Región.

7. — Efectuar todas las tareas administrativas relacionadas con el personal, documentación y bienes que ingresen a la Región.

DIVISION JURIDICA

ACCION

Entender en la representación y patrocinio del Fisco ante los Tribunales Judiciales de la Capital Federal y el Tribunal Fiscal de la Nación respecto de los gravámenes cuya coordinación y supervisión compete a la Región Impuesto de Sellos y Varios, así como también en la instrucción y resolución de sumarios por infracciones formales y materiales a las leyes y disposiciones en vigor y en el control de la tramitación de las cobranzas judiciales de deudas correspondientes a dichos gravámenes.

TAREAS

1. — Entender en la actuación de los Representantes del Fisco, en la oportuna información a los mismos de las novedades jurisprudenciales, normativas e interpretativas pertinentes y en la aplicación de los criterios adoptados por la Repartición.

2. — Entender en la tramitación de las cobranzas judiciales de deudas correspondientes a los impuestos de Sellos y Varios.

3. — Entender en la instrucción y resolución de sumarios por infracciones formales y materiales a dichos gravámenes.

4. — Entender en la emisión de dictámenes jurídicos en los casos determinados por normas legales o por necesidades de servicio.

5. — Participar en la consideración de la conducta fiscal de contribuyentes y/o responsables en actuaciones con determinación de oficio en curso.

6. — Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos administrativos y en las elevaciones de carácter jurídico que deba efectuar la Región.

7. — Asesorar a la Región Impuesto de Sellos y Varios en los aspectos de su competencia.

8. — Entender en las estadísticas, instrucciones, planes operativos y demás normas atinentes a la actuación de los Representantes del Fisco, al cobro judicial de deudas fiscales y a la tramitación de sumarios.

SECCION COBRANZAS JUDICIALES, SUMARIOS Y PROCEDIMIENTOS

ACCION

Entender en la coordinación y control de la gestión judicial de los créditos fiscales y la tramitación de los sumarios por infracciones formales y materiales, en relación a los gravámenes a cargo de la Región Impuesto de Sellos y Varios.

TAREAS

1. — Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales.

2. — Intervenir en la sustanciación y en los proyectos de vista y resolución de sumarios, por infracciones formales y materiales a las leyes y disposiciones en vigor.

3. — Dictaminar en las solicitudes de modificación o sustitución de medidas precautorias.

4. — Intervenir en el registro y control de los juicios y sumarios que se tramitan.

5. — Entender en la elaboración y control de las estadísticas, instrucciones, planes operativos y demás normas atinentes al cobro judicial y a la tramitación de los sumarios.

6. — Emitir dictamen jurídico en los casos que corresponda.

SECCION REPRESENTANTES DEL FISCO

ACCION

Entender en la coordinación y control de la representación y patrocinio del Fisco ante los Tribunales Judiciales de la Capital Federal y el Tribunal Fiscal de la Nación, en relación a los gravámenes a cargo de la Región Impuesto de Sellos y Varios.

TAREAS

1. — Realizar las tareas de entrada, control y salida de documentación y expedientes de la Sección.

2. — Entender en la coordinación y control de la actuación de los Representantes del Fisco.

3. — Entender en los dictámenes producidos respecto de los gravámenes y tasas que pudieren corresponder a los instrumentos y actuaciones que tramiten ante los Tribunales Judiciales de Capital Federal y el Tribunal Fiscal de la Nación.

4. — Intervenir en los incidentes que se originen con motivo de los dictámenes producidos.

5. — Realizar las gestiones tendientes al resguardo del crédito fiscal.

6. — Entender en la elaboración y control de las estadísticas, instrucciones, planes operativos y demás normas atinentes a las actuaciones de los Representantes del Fisco.

DIVISION RECAUDACION

ACCION

Entender en la coordinación y control, dentro del ámbito de su jurisdicción, de la percepción de gravámenes, mediante el uso de máquinas timbradoras y en la evacuación de las consultas verbales y certificaciones de pagos requeridas por los responsables.

TAREAS

1. — Efectuar el control de las tareas inherentes a la percepción de los Impuestos de Sellos y Varios, mediante el uso de máquinas timbradoras y el expendio de valores fiscales en el ámbito de la Capital Federal y Gran Buenos Aires.

2. — Realizar la verificación del registro de valores fiscales y preparar la información pertinente.

3. — Entender en el control de la recaudación y en las autorizaciones y cancelaciones de habilitación de máquinas timbradoras.

4. — Coordinar la realización de arqueos y otras verificaciones en las cajas de las Secciones de Expendio habilitadas.

5. — Facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones del Impuesto de Sellos mediante el asesoramiento técnico en las consultas orales formuladas por los contribuyentes y responsables.

6. — Entender en la producción de las certificaciones de pago del Impuesto de Sellos.

7. — Entender en la determinación del impuesto y en el cálculo de las multas y accesorios que proceda abonar en los casos de pagos fuera de término efectuados directamente en las Secciones Expendio de Sellos.

8. — Efectuar las informaciones y estadísticas requeridas por las dependencias competentes.

9. — Realizar el asesoramiento a la Región en los aspectos de su competencia.

SECCION EXPENDIO DE SELLOS

(Tipo)

ACCION

Efectuar la percepción de los impuestos de Sellos y Varios a través de las máquinas trimbradoras del organismo y el expendio de valores fiscales.

TAREAS

1. — Efectuar el registro, control e información de la recaudación diaria de las distintas Cajas Expendedoras.

2. — Efectuar la rendición y entrega de los importes recaudados a las dependencias competentes.

3. — Efectuar la percepción de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes inscriptos en el Impuesto de Sellos y realizar las correspondientes certificaciones de pago

4. — Entender en la administración del fondo permanente, para cambio, asignado a la dependencia.

5. — Realizar la liquidación del gravamen y accesorios correspondientes en los casos de pago fuera de término efectuados espontáneamente ante las Cajas Expendedoras habilitadas.

6. — Entender en las consultas que formulen personalmente los interesados, sobre la aplicación de los Impuestos de Sellos y Varios.

7. — Entender en las Certificaciones de Pago en los contratos extendidos en varios ejemplares.

8. — Efectuar el control de la liquidación del gravamen correspondiente en aquellos casos en que se disponga la intervención previa al pago.

OFICINA INFORMES Y CERTIFICACIONES DE PAGO

(Tipo)

ACCION

Entender en las consultas orales que planteen los contribuyentes y producir las respectivas certificaciones de pago en copias de contratos, respecto de los Impuestos de Sellos y Varios.

TAREAS

1. — Efectuar la evacuación de las consultas que formulen personalmente los interesados sobre la aplicación de los Impuestos de Sellos y Varios.

2. — Realizar las certificaciones de pago en los contratos extendidos en varios ejemplares.

3. — Efectuar el cálculo del gravamen correspondiente en aquellos casos en que se disponga la intervención previa al pago.

4. — Efectuar la intervención previa al pago en los instrumentos y operaciones gravados que se habiliten fuera de término.

5. — Realizar la liquidación de la multa y restantes accesorios que corresponda abonar.

SECCION HABILITACION Y CONTROL MAQUINAS TIMBRADORAS

ACCION

Entender en el control de la percepción del Impuesto de Sellos mediante el uso de máquinas timbradoras atendidas por personal del Organismo y en poder de contribuyentes autorizados al efecto, interviniendo respecto de estas últimas en los trámites de habilitación y cancelación cuando se cumplan los requisitos exigidos.

TAREAS

1. — Efectuar arqueos y otras verificaciones en las cajas de las Secciones Expendio dependientes de la División.

2. — Realizar el registro de las operaciones diarias efectuadas por cada cajero.

3. — Controlar, asentar y archivar diariamente las cintas auditoras recibidas de las Secciones Expendio.

4. — Efectuar la verificación de las máquinas en poder de los contribuyentes en el domicilio de los mismos y realizar la recarga de dichas máquinas, previa ejecución de los controles y trámites que procedan.

5. — Realizar el control de la recaudación realizada por medio de máquinas timbradoras en poder de los contribuyentes autorizados.

6. — Efectuar la habilitación y cancelación de máquinas timbradoras a solicitud de los responsables, previo cumplimiento de los requisitos que se exijan.

7. — Efectuar la cancelación de oficio de la habilitación para el uso de máquinas timbradoras cuando se comprueben irregularidades, por parte de los responables autorizados, que así lo justifiquen.

DIVISION FISCALIZACION INTERNA

ACCION

Entender en la recepción, control, registro y fiscalización de las declaraciones juradas de los contribuyentes de los Impuestos de Sellos y Varios, de acuerdo con los planes determinados por la Superioridad.

TAREAS

1. — Entender en la recepción, control y registro de las declaraciones juradas de los contribuyentes y/o responsables de los Impuestos de Sellos y Varios

2. — Entender en la fiscalización de las declaraciones juradas de los contribuyentes de su jurisdicción, a efectos de mejorar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

3. — Entender en las tareas tendientes a efectivizar todas las obligaciones pendientes de pago y el libramiento de las pertinentes boletas de deuda.

4. — Entender en el control de pago del Impuesto de Sellos en los testimonios de escrituras provinciales.

5. — Realizar la centralización de las informaciones y estadísticas producidas por las dependencias de su jurisdicción.

6. — Realizar el asesoramiento a la Región, en los aspectos de su competencia.

OFICINA LEGAJOS

ACCION

Efectuar la custodia, control y ordenamiento de los legajos de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Realizar el ordenamiento de los antecedentes ya diligenciados para su archivo.

2. — Efectuar el archivo de la documentación en el legajo respectivo.

3. — Tener a su cargo los legajos de los contribuyentes y/o responsables con los debidos resguardos y en forma ordenada.

4. — Proceder a la entrega de legajos al personal autorizado y controlar su devolución.

SECCION ESCRIBANIAS

ACCION

Entender en la coordinación y control de las tareas inherentes a la verificación de los Impuestos de Sellos y Varios que corresponda tributar a las Escribanías de Capital Federal y Provincias.

TAREAS

1. — Efectuar los trámites relativos a inscripciones, cambios de denominación y domicilio de los responsables, cesación de operaciones y la actualización de los pertinentes registros.

2. — Entender en la recepción, registro y control de las declaraciones juradas y demás antecedentes vinculados con las mismas y la intimación de las no presentadas.

3. — Entender en la fiscalización de las declaraciones juradas y en la realización de las tareas tendientes a efectivizar todas las deudas pendientes de pago.

4. — Entender en la evacuación de consultas formuladas por los Escribanos de Capital Federal y Provincias.

5. — Realizar el control de los Impuestos de Sellos y Varios en los testimonios de escrituras provinciales.

6. — Realizar la tramitación de las comunicaciones emitidas por el Ministerio de Justicia, con respecto a las adscripciones, ceses, etc.

SECCION VERIFICACIONES

ACCION

Entender en la coordinación y control de la recepción, verificación y registro de las declaraciones juradas de los contribuyentes y/o responsables de los Impuestos de Sellos y Varios, con excepción de las tareas específicas que tiene a su cargo la Sección Escribanías.

TAREAS

1. — Efectuar los trámites relativos a inscripciones, cambio de denominación y domicilio de los responsables, cesación de operaciones, pedidos de rubricación de libros y planillas especiales y la actualización de los pertinentes registros.

2. — Entender en la recepción, registro y control de las declaraciones juradas y demás antecedentes vinculados con las mismas y la intimación de las no presentadas.

3. — Entender en la fiscalización de las declaraciones juradas y en la realización de las tareas tendientes a efectivizar todas las deudas pendientes de pago.

4. — Entender en la tramitación de pedidos de rubricación de libros y/o planillas especiales.

5. — Propiciar aquellos casos en que corresponda requerir la intervención del área de fiscalización externa respectiva.

DIVISION REVISION Y RECURSOS

ACCION

Entender, dentro de la Región Impuesto de Sellos y Varios, en el diligenciamiento de las solicitudes de naturaleza técnico impositiva, en los recursos administrativos, en los procedimientos de impugnación de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes o responsables y en la aplicación de multas por infracciones cometidas en dichas declaraciones.

TAREAS

1. — Entender en la resolución de los pedidos de repetición, devolución, imputación, compensación y canje de los Impuestos de Sellos y Varios.

2. — Entender en la tramitación y resolución de las consultas formuladas por los contribuyentes y responsables de su jurisdicción, a excepción de las corespondientes a los Escribanos de Capital Federal y Provincias y en los recursos administrativos contra actos emanados de cualquier dependencia de la Región.

3. — Entender en los procedimientos de impugnación de las liquidaciones presentadas por los contribuyentes autorizados u obligados a ingresar el Impuesto de Sellos por declaración jurada y en la aplicación de multas por infracciones cometidas en dicha declaración.

4. — Entender en los informes que correspondan en los casos apelados ante la Justicia o el Tribunal Fiscal de la Nación.

5. — Realizar el asesoramiento a la Región en los aspectos de su competencia.

SECCION RECURSOS Y DETERMINACIONES DE OFICIO

ACCION

Entender en las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios y multas, en los recursos de apelación, reconsideración, repetición y demás recursos administrativos, y en la resolución de solicitudes de exención y otras de su competencia.

TAREAS

1. — Entender en el dictado de resoluciones cuando se deba determinar de oficio obligaciones impositivas de los contribuyentes y/o responsables en el ámbito de la Región.

2. — Entender en los pedidos de reconocimiento de exenciones impositivas y otros de su competencia presentados por los contribuyentes y/o responsables mencionados en el punto anterior.

3. — Intervenir en los pronunciamientos y resoluciones correspondientes a recursos de apelación, reconsideración, repetición y demás recursos administrativos.

4. — Entender o intervenir en cuestiones o procedimientos técnico tributarios no mencionados ni aludidos precedentemente, que sean de su competencia.

5. — Intervenir en la preparación de informes destinados a la Dirección de Contencioso Judicial y Penal Tributario sobre asuntos tramitados en el área que hayan sido motivo de recursos ante la Justicia o el Tribunal Fiscal de la Nación.

SECCION CONSULTAS Y DEVOLUCIONES

ACCION

Entender, con respecto a los Impuestos de Sellos y Varios, en las consultas escritas que formulen los contribuyentes y efectuar la tramitación de las solicitudes de devolución, imputación, compensación y canje.

TAREAS

1. — Intervenir en la consideración de las consultas efectuadas por los contribuyentes y responsables.

2. — Efectuar la tramitación de las solicitudes de devolución, imputación, compensación y canje.

3. — Asesorar en los aspectos de su competencia a la Región y sus dependencias.

4. — Participar en la coordinación del manejo de la información técnica y en la elaboración de criterios uniformes

DIVISION FISCALIZACION EXTERNA

ACCION

Realizar las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes a sus obligaciones fiscales, de los Impuestos de Sellos y Varios, de acuerdo con las normas fijadas.

TAREAS

1. — Efectuar la fiscalización externa de los Impuestos de Sellos y Varios de acuerdo con las normas, planes y procedimientos dictados por la Dirección Programas y Normas de Fiscalización.

2. — Ejercer las funciones de contralor fiscal en los establecimientos industriales, comerciales, centros de distribución, consumo y circulación.

SECCION CONTROL DE GESTION

ACCION

Entender en la evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes y efectuar el control y seguimiento de las tareas realizadas en el ámbito de la Región.

TAREAS

1. — Realizar el control de la correcta aplicación de las normas vigentes dentro de la Región.

2. — Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas a fin de verificar el estado de gestión.

3. — Evaluar la gestión de las áreas operativas y analizar sus inconvenientes o desvíos informando a la Superioridad.

4. — Proponer proyectos de modificaciones tendientes a la adecuación de los sistemas operativos a fin de maximizar su eficiencia.

5. — Coordinar lo relativo a las medidas a adoptar en situaciones coyunturales.

6. — Producir informes y estadísticas para elevar a la Superioridad.

SECCION SELECCION Y CONTROL

ACCION

Entender en la selección y asignación de los casos que sean sometidos a fiscalización interna y externa de acuerdo con los planes, normas y procedimientos fijados por la Superioridad y en el control de los cargos correspondientes.

TAREAS

1. — Realizar la selección de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción para proceder a su fiscalización.

2. — Efectuar el control del curso de los cargos de las inspecciones y verificaciones.

3. — Intervenir en la determinación de los casos que por sus especiales características, merezcan la intervención inmediata de las Divisiones de Fiscalización.

4. — Producir y brindar toda información necesaria previa al cargo, requerida por la Superioridad.

OFICINA ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Región; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Entender en la recepción, registro y distribución de las actuaciones que ingresen a la Región y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Región.

3. — Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. — Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

REGION IMPUESTOS INTERNOS Y VARIOS

ACCION

Entender en la coordinación y supervisión, en el ámbito de su jurisdicción, de la administración de los tributos comprendidos en la Ley de Impuestos Internos, y los que mediante normas específicas se le asignaran, conforme con los lineamientos establecidos por la Superioridad.

TAREAS

1. — Entender en la coordinación de las tareas relacionadas con la percepción, control y fiscalización de los Impuestos Internos e Impuestos Varios a su cargo, de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados al efecto.

2. — Supervisar la representación y patrocinio del Fisco Nacional en los juicios de ejecución fiscal en que el mismo sea parte.

3. — Entender en el trámite de determinaciones de impuestos, accesorios, multas, recursos, sumarios y solicitudes de reconocimiento de exenciones impositivas y otras de su competencia.

4. — Entender en la selección de los contribuyentes de acuerdo a los planes generados por la Dirección respectiva, para proceder a su posterior fiscalización.

5. — Entender en la elaboración de las normas de control interno y rutina de seguimiento de tareas a fin de evitar que se produzcan situaciones no previstas.

6. — Entender en la obtención del debido suministro, mantenimiento, conservación y control de los recursos, materiales y financieros de la Región.

7. — Efectuar todas las tareas administrativas relacionadas con el personal, documentación y bienes que ingresen a la Región.

DIVISION FISCALIZACION INTERNA

ACCION

Entender en la coordinación y control, en el ámbito de su jurisdicción, de las tareas necesarias para cumplir con los planes dispuestos por la Dirección Programas y Normas de Fiscalización y en la resolución de las solicitudes planteadas por los contribuyentes y responsables.

TAREAS

1. — Entender en el control y evaluación de las tareas de verificación de la información suministrada por contribuyentes y responsables, desarrolladas en dependencias de la División, a efectos de comprobar y mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

2. — Entender en el diligenciamiento de trámites y en la resolución de las solicitudes de reintegros, devoluciones, transferencias o acreditaciones formuladas por los contribuyentes y responsables.

3. — Evacuar las consultas de carácter impositivo que no ofrezcan dudas y que no hagan necesaria la opinión de la División Revisión y Recursos.

SECCION COORDINACION DE RECEPTORIAS

ACCION

Entender en la supervisión de las tareas asignadas a las Receptorías.

TAREAS

1. — Efectuar la coordinación y control del diligenciamiento de los trámites efectuados por las Receptorías.

2. — Entender en el adecuado mantenimiento, conservación y control de los bienes e instrumentos fiscales a cargo de las Receptorías.

3. — Efectuar la recepción y distribución de los antecedentes provenientes de las Receptorías.

4. — Efectuar la remisión de la documentación a las Receptorías.

OFICINA RECEPTORIA

(Tipo)

ACCION

Efectuar la recepción y distribución de documentación, realizar las tareas correspondientes a las muestras para análisis y entregar instrumentos fiscales o de control.

TAREAS

1. — Entender en la recepción de la documentación relacionada con los movimientos físicos de mercadería y efectuar su distribución.

2. — Entender en la remisión a la Dirección Nacional de Química, de las muestras extraídas de mercaderías alcanzadas por Impuestos Internos y registrar la información correspondiente a las mismas.

3. — Efectuar la entrega de instrumentos fiscales o de control, registrar la información pertinente y realizar las rendiciones correspondientes.

SECCION TRAMITES

ACCION

Entender en la atención de los trámites que susciten los impuestos asignados a la Región.

TAREAS

1. — Entender en el diligenciamiento de los trámites que impone la reglamentación relacionados con los Impuestos Internos y los Impuestos Varios asignados a la Región.

2. — Entender en la consideración de solicitudes de reintegros, devoluciones, compensaciones, transferencias y acreditaciones.

3. — Entender en la tramitación y control de la documentación relacionada con importaciones, exportaciones, remisiones a Zona Franca y "rancho".

4. — Entender en las informaciones estadísticas sobre la realización y estado de la tarea.

OFICINA TRAMITES IMPUESTOS INTERNOS TITULOS I Y II
E IMPUESTOS VARIOS

(Tipo)

ACCION

Entender en las solicitudes de naturaleza técnico-impositiva, formuladas por los contribuyentes o responsables de los Impuestos Internos incluidos en los Títulos I y II de la Ley del gravamen y de los Impuestos Varios asignados a la Oficina.

TAREAS

1. — Entender en los trámites que impone la reglamentación relacionados con los impuestos bajo su control.

2. — Efectuar el trámite de las solicitudes de reintegros, devoluciones, compensaciones, transferencias y acreditaciones.

3. — Entender en la habilitación de registros que deben llevar los contribuyentes y responsables en cumplimiento de las normas legales vigentes.

OFICINA BAJAS Y NOTIFICACIONES

ACCION

Entender en los trámites originados en las solicitudes de baja de inscripción y diligenciar las notificaciones a contribuyentes y responsables.

TAREAS

1. — Efectuar la revisión de la documentación existente en el legajo de los contribuyentes y responsables que hubieran solicitado la baja de inscripción.

2. — Realizar la verificación de la existencia de mercaderías en el domicilio de los contribuyentes y responsables, efectuar el cierre definitivo de libros oficiales y requerir la devolución del certificado de inscripción.

3. — Entender en la localización de domicilios de contribuyentes y responsables y diligenciar notificaciones.

OFICINA TRAMITES IMPORTACION Y EXPORTACION

ACCION

Entender en la autorización y control de exportaciones, embarques para "rancho" e ingresos y remisiones de mercaderías a/o de Area Franca o Area Aduanera Especial.

TAREAS

1. — Efectuar el control de la documentación aduanera en la etapa previa al despacho a plaza de mercaderías procedentes de Area Franca o Area Aduanera Especial.

2. — Entender en la tramitación de la documentación relacionada con exportaciones, remisiones a Area Franca o Area Aduanera Especial y embarques para "rancho".

3. — Controlar el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas vigentes para exportaciones, remisiones al Area Franca o Area Aduanera Especial y embarques para "rancho".

SECCION VERIFICACIONES

ACCION

Entender en la realización de los planes de fiscalización interna dispuestos por el área competente y en las consultas de carácter técnico-impositivo formuladas por los contribuyentes y responsables o terceros vinculados con los gravámenes a cargo de la Región.

TAREAS

1. — Entender en la verificación que corresponda a movimientos físicos de mercaderías.

2. — Entender en la realización de las tareas correspondientes a la fiscalización interna.

3. — Entender en la evacuación de consultas de carácter técnico de su competencia efectuadas por los contribuyentes, proyectando los actos resolutivos pertinentes.

4. — Efectuar la liquidación, a solicitud de la Administración Nacional de Aduanas, de los gravámenes correspondientes a mercaderías ingresadas al país.

5. — Realizar las informaciones estadísticas sobre la realización y estado de las tareas.

DIVISION RECAUDACION

ACCION

Entender, dentro del ámbito de su jurisdicción, en las tareas de preparación, registro, revisión e información respectiva, necesaria para el control de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y responsables.

TAREAS

1. — Efectuar las tareas inherentes a la percepción de los gravámenes a su cargo de acuerdo con los programas establecidos.

2. — Entender de acuerdo con los sistemas y normas establecidos, en el control de las obligaciones fiscales a efectos de comprobar y mejorar su grado de cumplimiento por parte de los contribuyentes y responsables.

3. — Entender en la recepción, preparación, registro, procesamiento, revisión y archivo de la documentación necesaria para el cumplimiento de sus objetivos.

4. — Supervisar la representación judicial del Fisco Nacional en las causas en las que se persiga el cobro ejecutivo de créditos fiscales.

5. — Efectuar un control especial del cumplimiento tributario de los grandes contribuyentes y/o responsables inscriptos en su jurisdicción.

SECCION CONTROL DE LAS OBLIGACIONES FISCALES

ACCION

Entender en todas las tareas relacionadas con el seguimiento de la deuda, el suministro de la información para su procesamiento y el archivo y custodia de la documentación presentada por los contribuyentes.

TAREAS

1. — Entender en las tareas relativas al control de presentación de declaraciones juradas.

2. — Entender en la obtención de la información tendiente a actualizar la situación fiscal de los contribuyentes.

3. — Realizar los informes que correspondan a los casos apelados ante el Tribunal Fiscal de la Nación.

4. — Entender en el ordenamiento, archivo y resguardo de los legajos de los contribuyentes.

5. — Efectuar la información al área respectiva de los casos en que corresponda sustanciar sumarios.

OFICINA RECEPCION, REGISTRO Y DESPACHO

ACCION

Entender en las tareas de recepción, control de ingreso de la documentación y actualización de los registros de su competencia.

TAREAS

1. — Recibir y controlar los antecedentes que ingresan a la División y proceder a su distribución.

2. — Efectuar las tareas necesarias a fin de mantener actualizados los registros de los contribuyentes y responsables.

3. — Llevar a cabo el despacho de antecedentes e intimaciones que se generen en la respectiva agencia.

4. — Suministrar a la Sección Procesamiento la información y antecedentes que se determinen en las normas y procedimientos operativos.

OFICINA LEGAJOS

ACCION

Efectuar la custodia, ordenamiento y control de los legajos de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Entender en el ordenamiento de los antecedentes relativos a la fiscalización, ya diligenciados y aquellos de carácter permanente para su archivo.

2. — Efectuar el archivo de la documentación en el legajo respectivo.

3. — Tener a su cargo los legajos de los contribuyentes y responsables con los debidos resguardos y en forma ordenada.

4. — Entender en la entrega de legajos al personal autorizado y el control de su devolución.

OFICINA CONTROL DE LA DEUDA

ACCION

Entender en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, en la certificación de ingresos y en la determinación de los montos de las deudas de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Efectuar el control de las obligaciones fiscales de los contribuyentes inscriptos en su jurisdicción.

2. — Entender en la tramitación y extensión de certificaciones a solicitud de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, dentro del ámbito de su competencia.

3. — Llevar a cabo el control de los ingresos efectuados por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

4. — Entender en las liquidaciones pertinentes ante incumplimientos tardíos de los contribuyentes y/o responsables.

5. — Intervenir en la consideración de los pedidos de compensaciones e imputaciones.

6. — Realizar los informes relacionados con los pedidos de devoluciones para su posterior remisión al área correspondiente

OFICINA CUMPLIMIENTO FISCAL

ACCION

Entender en lo relativo al control externo para lograr que los contribuyentes y responsables cumplan sus obligaciones fiscales, y en la detección de contribuyentes potenciales.

TAREAS

1. — Desarrollar los planes de recaudación destinados a disminuir el incumplimiento de las obligaciones fiscales mediante intervenciones formales a los contribuyentes y responsables de su jurisdicción.

2. — Efectuar los trámites necesarios tendientes a localizar contribuyentes potenciales no inscriptos.

3. — Realizar las notificaciones en forma personal de los actos que disponga la División Recaudación.

4. — Localizar a los contribuyentes y/o responsables cuyo domicilio se desconoce a través de las solicitudes que se formulen ante los organismos públicos competentes.

SECCION PROCESAMIENTO

ACCION

Entender en las actividades de preparación, control y procesamiento de la documentación definida por la Superioridad.

TAREAS

1. — Realizar las tareas de planificación y elaboración de la información.

2. — Efectuar la coordinación del movimiento de la documentación ingresante.

3. — Supervisar el funcionamiento de los equipos y los medios de proceso.

OFICINA RECEPCION Y CONTROL

ACCION

Entender en la recepción, control, preparación y devolución de la documentación ingresada.

TAREAS

1. — Verificar el cumplimiento del adecuado ingreso de datos.

2. — Elaborar informes de estado de situación referentes a la documentación ingresada.

3. — Elaborar estadísticas cuantitativas.

4. — Efectuar los trámites necesarios tendientes a mantener actualizados los registros correspondientes a los contribuyentes y/o responsables de la Región.

5. — Entender en la custodia y ordenamiento de los antecedentes y/o documentación relacionados con la tarea que se encuentra a su cargo.

6. — Efectuar los controles de calidad y consistencia de la documentación procesada.

OFICINA PROCESO

ACCION

Entender en la operación de los equipos de procesamiento de datos.

TAREAS

1. — Efectuar la operación de los procesos de acuerdo con las definiciones de la Dirección Informática.

2. — Entender en el suministro de los elementos necesarios para un adecuado funcionamiento de los equipos.

3. — Efectuar la actualización de los archivos de información definidos por la Dirección Programas y Normas de Recaudación.

4. — Operar los sistemas de consulta.

SECCION COBRANZAS JUDICIALES Y SUMARIOS

ACCION

Entender en la gestión judicial de los créditos fiscales, así como también en el dictado de resoluciones sobre la aplicación de multas por infracciones formales.

TAREAS

1. — Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales y en el registro y control de los juicios que se tramitan.

2. — Entender en la instrucción y resolución de sumarios formales y la aplicación de las multas respectivas.

3. — Entender en el patrocinio y representación del Fisco en los juicios en que el mismo sea parte.

OFICINA COBRANZAS JUDICIALES

ACCION

Entender en la gestión judicial de los créditos fiscales en el ámbito de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.

2. — Entender en el registro y control de los juicios que se tramitan.

OFICINA SUMARIOS FORMALES

ACCION

Entender en la sustanciación de sumarios formales en el ámbito de su jurisdicción.

TAREAS

1. — Entender en la instrucción de sumarios formales.

2. — Entender en los proyectos de resoluciones de los mismos.

SECCION GRANDES CONTRIBUYENTES

ACCION

Realizar el control y registro de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y/o responsables de gran importancia, produciendo información para el procesamiento pertinente.

TAREAS

1. — Efectuar el control de presentación de declaraciones juradas y demás antecedentes y tener actualizados los padrones de los contribuyentes y/o responsables de gran importancia de su jurisdicción.

2. — Efectuar los controles necesarios a efectos de lograr el pronto pago de los impuestos de los contribuyentes y/o responsables a su cargo.

3. — Controlar la información programada por las respectivas Direcciones, procediendo a efectuar la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de gran importancia.

4. — Entender en el ordenamiento, archivo y resguardo de los legajos de grandes contribuyentes.

DIVISION REVISION Y RECURSOS

ACCION

Entender en las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios y multas, en los recursos de apelación, reconsideración, repetición y demás recursos administrativos y en la resolución de solicitudes de exención y otras de su competencia.

TAREAS

1. — Entender en el dictado resoluciones cuando se deba determinar de oficio obligaciones impositivas de los contribuyentes y/o responsables en el ámbito de la Región.

2. — Entender en los pronunciamientos y resoluciones correspondientes a los recursos administrativos y a los pedidos de reconocimiento de exenciones impositivas y otros de su competencia presentados por los contribuyentes y/o responsables mencionados en el punto anterior.

3. — Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y resoluciones correspondientes a los recursos administrativos y en las elevaciones de carácter técnico impositivo que deba efectuar la Región.

4. — Asesorar en los aspectos de su competencia a la Región y sus dependencias.

5. — Entender e intervenir en cuestiones o procedimientos técnico tributarios no mencionados ni aludidos precedentemente, que sean de su competencia.

6. — Participar en la coordinación del manejo de la información técnica y en la elaboración de criterios uniformes.

SECCION DETERMINACIONES DE OFICIO

ACCION

Entender en los proyectos de estimaciones de impuestos por inspecciones efectuadas por las respectivas divisiones y en los de las resoluciones cuando corresponda determinar de oficio la materia imponible.

TAREAS

1. — Entender en la recepción de las actuaciones provenientes de las áreas fiscalizadoras y efectuar un primer análisis de los aspectos técnicos, conceptuales y procedimentales de los ajustes propuestos para determinar de oficio.

2. — Intervenir en la evacuación de consultas que las dependencias fiscalizadoras efectúen en relación con asuntos cuyo trámite haga presuponer la necesidad de determinar de oficio la materia imponible.

3. — Realizar los proyectos de resoluciones cuando corresponda determinar de oficio obligaciones impositivas y sus accesorios de los contribuyentes y/o responsables, en actuaciones originadas en el área de fiscalización.

SECCION RECURSOS

ACCION

Intervenir en las resoluciones de recursos de repetición reconsideración, y demás recursos administrativos y en la resolución de solicitudes de exención de impuestos y otras de su competencia.

TAREAS

1. — Efectuar los proyectos de pronunciamientos y resoluciones correspondientes a los recursos administrativos.

2. — Intervenir en el trámite y preparar los pronunciamientos y resoluciones relacionadas con solicitudes de exenciones impositivas y otras, presentadas por los contribuyentes y/o responsables.

3. — Intervenir en las elevaciones de carácter técnico impositivo.

4. — Entender en las consultas técnico impositivas formuladas por las dependencias de la Región.

5. — Intervenir en la preparación de informes destinados a la Dirección de Contencioso Judicial y Penal Tributario sobre asuntos tramitados en el área que hayan sido motivo de recursos ante la Justicia o el Tribunal Fiscal de la Nación.

6. — Intervenir en la contestación de oficios sobre cuestiones técnico impositivas.

DIVISION JURIDICA

ACCION

Entender en el procedimiento de aplicación de sanciones, asesorar a la Región y a sus dependencias en asuntos de naturaleza jurídica e instruir sumarios por infracciones a las normas legales.

TAREAS

1. — Entender en la instrucción y resolución de sumarios formales y materiales por infracciones a las leyes, decretos, resoluciones y disposiciones que rigen la aplicación de los distintos impuestos a cargo de la Dirección General Impositiva en el ámbito de la Región, excepto en la instrucción y resolución de sumarios por infracciones formales originados en el ámbito de las agencias.

2. — Entender en el procedimiento de clausura de establecimientos comerciales e industriales que incurran en los hechos u omisiones previstos por ley, en la jurisdicción antes citada.

3. — Entender en la emisión de dictámenes jurídicos en los casos determinados por normas legales o por necesidades de servicio.

4. — Participar en la consideración de la conducta fiscal de contribuyentes y/o responsables en actuaciones con determinación de oficio en curso.

5. — Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos administrativos y en las elevaciones de carácter jurídico que deba efectuar la Región.

6. — Asesorar en los aspectos de su competencia a la Región y sus dependencias.

7. — Entender en cuestiones o procedimientos jurídicos no mencionados ni aludidos precedentemente, que resulten de competencia de la Región.

8. — Participar en la coordinación del manejo de la información jurídica y en la elaboración y aplicación de criterios uniformes.

SECCION PROCEDIMIENTOS Y DICTAMENES

ACCION

Intervenir en los procedimientos originados en infracciones cometidas por contribuyentes y/o responsables.

TAREAS

1. — Intervenir en el desarrollo de los procedimientos de clausura de establecimientos por infracciones cometidas y proyectar los pronunciamientos.

2. — Intervenir en la preparación y el desarrollo de los actos de asesoramiento que correspondan a la División de la que depende.

3. — Intervenir en las elevaciones de carácter jurídico.

4. — Intervenir en la preparación de informes destinados a la Dirección de Contencioso Judicial y Penal Tributario sobre asuntos tramitados en el área que haya sido motivo de recursos ante la Justicia o el Tribunal Fiscal de la Nación.

5. — Intervenir en la contestación de oficios.

SECCION SUMARIOS

ACCION

Intervenir en la instrucción de sumarios originados en infracciones cometidas por contribuyentes y/o responsables.

TAREAS

1. — Intervenir en la instrucción de sumarios formales y materiales y proyectar las resoluciones de los mismos.

2. — Participar en el análisis y la ponderación de la conducta fiscal de contribuyentes y/o responsables en actuaciones con determinación de oficio en curso.

DIVISION FISCALIZACION EXTERNA

(Tipo)

ACCION

Realizar las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes de sus obligaciones fiscales, así como también entender en la tramitación externa de documentación con finalidad de verificación, control o prevención, teniendo a su cargo las intervenciones permanentes inherentes a impuestos de su competencia.

TAREAS

1. — Efectuar la fiscalización externa de los Impuestos Internos y Varios de acuerdo con las normas, planes y procedimientos dictados por la Superioridad.

2. — Ejercer las funciones de contralor fiscal en los establecimientos industriales, comerciales, centros de distribución, consumo y circulación.

3. — Entender en toda tarea externa, no originada en órdenes de intervención constituida por trámites de documentación de contribuyentes y/o responsables.

4. — Efectuar el control y verificación de productos gravados y mercaderías controladas por la Ley de Impuestos Internos.

5. — Entender en toda tarea de intervención permanente y en el control de elementos técnicos relacionados con la operatoria de Impuestos Internos.

SECCION SELECCION Y CONTROL

ACCION

Entender en la selección y asignación de los casos que sean sometidos a fiscalización interna y externa de acuerdo con los planes, normas y procedimientos fijados por la Superioridad y en el control de los cargos correspondientes.

TAREAS

1. — Realizar la selección de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción para proceder a su fiscalización.

2. — Efectuar el control del curso de los cargos de las inspecciones y verificaciones.

3. — Intervenir en la determinación de los casos que por sus especiales características, merezcan la intervención inmediata de las Divisiones de Fiscalización.

4. — Producir y brindar toda información necesaria previa al cargo, requerida por la Superioridad.

SECCION CONTROL DE GESTION

ACCION

Entender en la evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes y efectuar el control y seguimiento de las tareas realizadas en el ámbito de la Región.

TAREAS

1. — Realizar el control de la correcta aplicación de las normas vigentes dentro de la Región.

2. — Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas a fin de verificar el estado de gestión.

3. — Evaluar la información del accionar de las áreas operativas y analizar sus inconvenientes o desvíos informando a la Superioridad.

4. — Proponer proyectos de modificaciones tendientes a la adecuación de los sistemas operativos a fin de maximizar su eficiencia.

5. — Coordinar lo relativo a las medidas a adoptar en situaciones coyunturales

6. — Producir informes y estadísticas para elevar a la Superioridad.

OFICINA ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación que ingrese a la Región, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Entender en la recepción, registro y distribución de las actuaciones que ingresen a la Región y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Región.

3. — Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. — Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

DEPARTAMENTO ASUNTOS LEGALES

ACCION

Entender en la representación jurídica del Fisco Nacional en la materia de su competencia y asesorar a la Zona en los casos que se sometan a su consideración, emitiendo opinión en su especialidad.

TAREAS

1. — Intervenir en los juicios universales en los que haya interés fiscal, mediante la representación y patrocinio del Fisco Nacional en el ámbito de la Capital Federal y Gran Buenos Aires.

2. — Asesorar a la Zona en los casos que se sometan a su consideración, emitiendo opinión en su especialidad.

3. — Contestar los oficios judiciales dirigidos a la Dirección General en el ámbito de la Capital Federal y Gran Buenos Aires.

4. — Tramitar el pago de honorarios correspondientes a los agentes judiciales y patrocinantes así como también los honorarios de los profesionales que resulten acreedores del Fisco en los procesos judiciales.

5. — Supervisar el cumplimiento de las normas atinentes al cobro judicial de las deudas, determinación de las mismas y la aplicación de sanciones.

6. — Efectuar todas las tareas relacionadas con el personal, documentación y bienes que ingresen al Departamento.

DIVISION REPRESENTACION JUDICIAL

ACCION

Entender en la representación y patrocinio jurídico del Fisco Nacional en los juicios universales, en el diligenciamiento de los oficios dirigidos a esta Dirección General, en la efectivización de las medidas precautorias ante organismos nacionales, provinciales o municipales, solicitadas por todas las dependencias de esta Dirección General con jurisdicción en Capital Federal y Gran Buenos Aires y en el trámite de pago de honorarios en ejecuciones fiscales y/o juicios universales en el mismo ámbito territorial.

TAREAS

1. — Efectuar el control de la tramitación de los juicios universales ante los tribunales respectivos.

2. — Controlar la observancia de los términos procesales y/o administrativos tendientes a la verificación de los créditos.

3. — Supervisar el desempeño de los Representantes del Fisco a su cargo.

4. — Entender en la recepción y contestación de los oficios dirigidos a esta Dirección General.

5. — Controlar el cumplimiento de los términos procesales relativos a la contestación de los oficios.

6. — Efectuar las diligencias tendientes a la obtención de datos ante los Registros de la Propiedad de Capital Federal y Provincia de Buenos Aires y organismos mencionados ut supra como anotación de las medidas efectivamente trabadas.

7. — Entender en el trámite de pago de honorarios a los profesionales acreedores del Fisco Nacional así como también a los agentes judiciales y abogados patrocinantes.

SECCION OFICIOS

ACCION

Entender en todo lo relacionado con el diligenciamiento de los oficios judiciales y/o administrativos dirigidos a esta Dirección General.

TAREAS

1. — Entender en la recepción de los oficios, remitiendo y controlando los plazos de su contestación.

2. — Efectuar la contestación y remisión a los Juzgados y/o dependencias respectivas.

3. — Entender en la actualización de los registros y demás constancias administrativas tendientes al efectivo cumplimiento de los términos judiciales.

SECCION GESTION EXTERNA Y HONORARIOS

ACCION

Entender en la efectivización de las medidas precautorias y en la búsqueda de datos tendientes a concretar dichas medidas ante los organismos nacionales, provinciales o municipales, solicitadas por todas las dependencias de esta Dirección General con jurisdicción en Capital Federal y Gran Buenos Aires, como así también en el inicio del trámite de pago de honorarios en ejecuciones fiscales y/o juicios universales en el mismo ámbito.

TAREAS

1. — Entender en la averiguación de datos y tramitar certificados de dominio en el Registro de la Propiedad Inmueble de Capital Federal y Provincia de Buenos Aires.

2. — Efectuar la tramitación de los oficios, solicitudes de informes y búsqueda de datos ante: Registro Nacional de Personas Jurídicas, Cámara Nacional Electoral, Secretaría de Enrolados, Registro Civil de las Personas Nacional y Provincial, Policía Federal y de la Provincia de Buenos Aires, Tribunales de La Plata, Banco de la Ciudad de Buenos Aires y Nación Argentina y Registro de Juicios Universales.

3. — Efectuar los registros, que permitan el efectivo control de las tareas asignadas.

4. — Diligenciar oficios y/o embargos provenientes de dependencias del Interior.

5. — Efectuar el control del ingreso de las sumas acreditadas en concepto de honorarios de los Agentes Judiciales y letrados patrocinantes en las ejecuciones fiscales, elaborando el proyecto de su distribución.

6. — Entender en el inicio del trámite tendiente al pago de honorarios de los profesionales que resulten acreedores del Fisco Nacional en las ejecuciones fiscales y/o juicios universales.

SECCION REPRESENTACION JUDICIAL

ACCION

Entender en la representación y patrocinio de los juicios universales y en el control administrativo y registración de los mismos.

TAREAS

1. — Efectuar la extracción de los edictos publicados en los Boletines Oficiales.

2. — Entender en la redacción y envío de cartas a las sindicaturas.

3. — Requerir informes de deuda en gestión administrativa y/o judicial a las distintas dependencias, a fin de proceder a su verificación.

4. — Efectuar el control técnico de los montos a verificar.

5. — Entender en la redacción de los escritos judiciales pertinentes, a los efectos de la verificación de los créditos.

6. — Controlar el ingreso a las cuentas de los impuestos respectivos en los casos de efectuarse distribución de fondos, así como también requerir la verificación de los ingresos a las distintas dependencias.

7. — Efectuar las registraciones y demás constancias administrativas que posibiliten el control de las actuaciones.

DIVISION SUPERVISION LEGAL

ACCION

Entender en la supervisión y el asesoramiento relativo a los actos administrativos y/o judiciales tendientes a la determinación, cobro judicial de la deuda fiscal y a la aplicación de sanciones como

así también en la emisión de opinión en los asuntos que la Zona someta a su consideración en el ámbito de su especialidad.

TAREAS

1. — Coordinar los criterios aplicados en las Regiones en lo atinente a los procedimientos judiciales y administrativos de determinación, cobro de la deuda fiscal como así también la aplicación de sanciones, tendiendo a la unificación de los mismos.

2. — Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a recursos fundados en los términos de la Ley 11.683 y/o 19.549 cuando deban ser suscriptos por el titular de la Zona.

3. — Asesorar acerca de cuestiones planteadas en el curso del pedido o efectiva traba de embargo o inhibiciones preventivas.

4. — Entender en la búsqueda e individualización de jurisprudencia administrativa y judicial.

5. — Proyectar las consultas que sobre temas de su competencia deban ser elevadas a la Superioridad.

6. — Proyectar las instrucciones que le sean solicitadas en materia de su competencia por la Zona.

SECCION SUPERVISION

ACCION

Entender en la coordinación de las actividades propias del proceso de determinación, aplicación de sanciones y cobro de la deuda fiscal.

TAREAS

1. — Requerir los elementos necesarios a las dependencias a fin de elaborar informes que sobre los temas específicos de su competencia le requiera la Zona.

2. — Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables al proceso de determinación, sanción, cobro judicial y garantía de las deudas fiscales.

3. — Supervisar el pedido y la efectiva traba de embargos e inhibiciones preventivas.

4. — Supervisar la interposición de recursos extraordinarios.

SECCION LEGAL

ACCION

Entender en la emisión de dictámenes o informes de carácter jurídico en las cuestiones que le sean sometidas a su consideración.

TAREAS

1. — Dictaminar y proyectar resoluciones en los casos de recursos planteados de conformidad a la Ley 11.683 y/o 19.549.

2. — Elaborar informes acerca de cuestiones jurídicas sometidas a su consideración.

3. — Efectuar la individualización, control y divulgación de la jurisprudencia administrativa y judicial tendiente a obtener criterios uniformes.

4. — Proyectar las consultas que sobre los temas de su especialidad le sean sometidas a la División Supervisión Legal.

OFICINA ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa al Departamento; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos del mismo.

TAREAS

1. — Entender en la recepción, registro y distribución de las actuaciones que ingresan al Departamento y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal del Departamento.

3. — Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. — Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

DEPARTAMENTO CAPTURA DE DATOS Y ARCHIVO BUENOS AIRES

ACCION

Entender en las actividades de preparación, control, procesamiento y archivo de la documentación definida la Superioridad.

TAREAS

1. — Realizar las tareas de planificación y elaboración de la información.

2. — Efectuar la coordinación del movimiento de la documentación ingresante y su archivo.

3. — Supervisar el funcionamiento de los equipos y los medios de proceso.

DIVISION RECEPCION Y CONTROL

ACCION

Entender en la recepción, control, preparación, tratamiento y archivo de la documentación ingresada.

TAREAS

1. — Verificar el cumplimiento del adecuado ingreso de datos.

2. — Elaborar informes de estado de situación referentes a la documentación ingresada.

3. — Elaborar estadísticas cuantitativas.

SECCION RECEPCION Y DESPACHO

ACCION

Entender en la recepción general y trámite de la documentación.

TAREAS

1. — Recibir, separar y distribuir la documentación ingresada según sus características.

2. — Conformar y tramitar los cargos de los antecedentes recibidos.

3. — Controlar la documentación recibida.

OFICINA MOVIMIENTO

(Tipo)

ACCION

Entender en la preparación de la documentación conforme con la modalidad del proceso.

TAREAS

1. — Contabilizar y registrar los ingresos de la documentación.

2. — Remitir la documentación ingresada para su preparación y/o codificación.

OFICINA ARCHIVO CENTRALIZADO

ACCION

Entender en un adecuado sistema de archivo y resguardo de la documentación recibida.

TAREAS

1. — Atender requerimientos de copias de declaraciones juradas para satisfacer necesidades jurídicas y/o fiscales.

2. — Ordenar, conservar, y custodiar los antecedentes en el archivo.

3. — Suministrar información a responsables expresamente autorizados así como también llevar estricto control de la documentación remitida y recibida.

SECCION CONTROL Y PREPARACION

(Tipo)

ACCION

Entender en la preparación, contabilización y movimiento de las declaraciones juradas centralizadas para su proceso.

TAREAS

1. — Controlar y clasificar las declaraciones juradas recibidas.

2. — Preparar y codificar la documentación conforme con las instrucciones correspondientes.

3. — Efectuar los controles de calidad y consistencia de la documentación procesada.

DIVISION PRODUCCION DE INFORMACION

ACCION

Entender en el procesamiento de la documentación definida.

TAREAS

1. — Controlar el rendimiento de los equipos y la productividad del área.

2. — Supervisar la actualización y mantenimiento de las operatorias.

3. — Realizar la tarea de organización para el tratamiento de la información a capturar.

SECCION PROCESAMIENTO

(Tipo)

ACCION

Entender en la operación de los equipos de procesamiento de datos.

TAREAS

1. — Efectuar la operación de los procesos de acuerdo con las definiciones de la Dirección Informática.

2. — Entender en el suministro de los elementos necesarios para un adecuado funcionamiento de los equipos.

SECCION OPERACIONES

(Tipo)

ACCION

Efectuar la actualización de los archivos de información definidos por la Dirección Programas y Normas de Recaudación.

TAREAS

1. — Actualizar el padrón general de contribuyentes en tiempo real.

2. — Efectuar las consultas al padrón a efectos de optimizar la captura de datos.

3. — Operar los sistemas de consultas.

OFICINA CONTROL DE CAPTURA DE LA INFORMACION

(Tipo)

ACCION

Entender en el control de ingreso y egreso de la información para procesos por lotes.

TAREAS

1. — Realizar la recepción y control de la información verificada y remitida de y a la Sección Recepción y Despacho.

2. — Efectuar la distribución de la información a ser capturada.

3. — Elaborar informes relacionados con los inconvenientes del proceso.

4. — Realizar la coordinación con el área definidora de los pasos a seguir frente a los inconvenientes del proceso.

5. — Efectuar partes diarios de mantenimiento de las unidades de proceso.

6. — Efectuar partes diarios de producción .

7. — Verificar el cumplimiento de las instrucciones operativas.

8. — Realizar el seguimiento de las tareas según prioridades definidas.

9. — Efectuar la gestión del suministro de los elementos necesarios para un adecuado funcionamiento de los equipos.

OFICINA CONTROL DE LA INFORMACION DE OPERACIONES

(Tipo)

ACCION

Entender en el control de ingreso y egreso de la información para procesos en línea.

TAREAS

1. — Efectuar la recepción y control de la información recibida y remitida de y a la Sección Recepción y Despacho.

2. — Realizar la distribución de la información a ser procesada.

3. — Elaborar informes relacionados con los inconvenientes en el proceso en línea.

4. — Supervisar la actualización del padrón general de contribuyentes.

5. — Supervisar la operatoria de los sistemas de consultas.

6. — Realizar la confección de partes diarios relacionados con el proceso en línea.

7. — Confección del partes diarios de producción.

8. — Efectuar la verificación del cumplimiento de las instrucciones operativas.

9. — Realizar el seguimiento de las tareas según prioridades definidas.

OFICINA ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa al Departamento; realizar el adecuado suministro y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos del mismo.

TAREAS

1. — Entender en la recepción, registro y distribución de las actuaciones que ingresen al Departamento y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal del Departamento.

3. — Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. — Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

DIVISION CONTROL DE GESTION

(Tipo)

ACCION

Entender en el ámbito de la Zona en la implementación de las pautas necesarias que permitan el control y seguimiento del estado de las tareas con el fin de cumplir con las metas dispuestas por la Superioridad.

TAREAS

1. — Supervisar y evaluar la aplicación de los programas, normas y procedimientos dictados por la Superioridad para la percepción y fiscalización de los gravámenes.

2. — Entender en el control y evaluación del diligenciamiento de las solicitudes presentadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

3. — Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas a fin de verificar el estado de gestión.

4. — Coordinar los criterios aplicados en lo atinente a la percepción y fiscalización de los impuestos tendiendo a la unificación de los mismos.

5. — Analizar los desvíos o inconvenientes detectados informando a la Superioridad.

6. — Propiciar cursos de acción para la corrección de los desvíos detectados.

7. — Entender en la elaboración de informes y estadísticas.

8. — Efectuar el seguimiento de aquéllas tareas que la Zona determine específicamente.

9. — Coordinar la acción de las Secciones Control de Gestión de las Regiones de su jurisdicción.

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE CONTABILIDAD GENERAL Y FINANZAS

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DE RECURSOS

ACCION

Efectuar la conciliación y registración contable que se realiza con motivo de la percepción y apropiación de los gravámenes a cargo del Organismo, las rendiciones de la recaudación bancaria y la supervisión de las devoluciones, transferencias y acreditaciones de impuestos.

TAREAS

1. — Efectuar la conciliación y la registración contable de la percepción de los gravámenes a cargo del Organismo.

2. — Supervisar la elaboración de los estados periódicos del movimiento de la recaudación.

3. — Supervisar el movimiento de valores solicitados por la Contaduría General de la Nación, el Tribunal de Cuentas de la Nación y otros Organismos.

4. — Efectuar el control de las rendiciones de la recaudación bancaria, sus inconsistencias y los problemas derivados.

5. — Efectuar la liquidación de las devoluciones, reintegros, reembolsos, juicios, transferencias y acreditaciones de impuestos.

OFICINA LIBRANZAS IMPOSITIVAS

ACCION

Efectuar la confección de los cheques destinados al pago de las devoluciones impositivas y de las sentencias judiciales adversas al fisco.

TAREAS

1. — Confeccionar los cheques destinados al pago de devoluciones impositivas y juicios fiscales.

2. — Elaborar la Planilla de Egresos Tributarios y su respectiva nota de transferencia bancaria.

3. — Efectuar el descargo de las actuaciones incluidas en la Planilla de Egresos Tributarios.

DIVISION DEVOLUCIONES IMPOSITIVAS

ACCION

Realizar la liquidación de las devoluciones, reintegros, reembolsos, juicios, transferencias y acreditaciones de impuestos.

TAREAS

1. — Efectuar la verificación del efectivo ingreso de las sumas, que dan origen a los egresos fiscales por impuestos.

2. — Practicar las liquidaciones y transferencias de fondos originados en las devoluciones, reintegros, reembolsos, juicios, transferencias y acreditaciones de impuestos que se ordenan.

3. — Practicar liquidaciones de actualización e intereses que correspondan por las transferencias de fondos.

SECCION DEVOLUCIONES, TRANSFERENCIAS Y COMPENSACIONES

ACCION

Practicar las liquidaciones de devoluciones, sentencias judiciales adversas al fisco, transferencias, compensaciones, acreditaciones y reembolsos fiscales.

TAREAS

1. — Practicar las liquidaciones de reintegro de impuestos ordenados por los Jueces Administrativos.

2. — Practicar la liquidación administrativa en los juicios con sentencia desfavorable al fisco.

3. — Intervenir en las transferencias y compensaciones de impuestos.

4. — Practicar las liquidaciones de acreditaciones de impuestos y de reembolsos fiscales.

5. — Supervisar el diligenciamiento de las reposiciones presupuestarias de los fondos afectados preventivamente.

SECCION VERIFICACION DE INGRESOS

ACCION

Efectuar la verificación del efectivo pago por parte de los contribuyentes de las sumas que dan origen a los ingresos tributarios.

TAREAS

1. — Efectuar la compaginación y armado de los libros de verificación de pagos.

2. — Verificar y afectar los ingresos que motivan las devoluciones de impuestos.

3. — Registrar y efectuar los controles pertinentes a fin de evitar la duplicidad de pago de devoluciones de impuestos en los casos que no existan ingresos directos.

DIVISION RECAUDACION BANCARIA

ACCION

Coordinar y dirigir las tareas relacionadas con la cobranza y rendición de los fondos recaudados por los Bancos, verificando y controlando el cumplimiento de los convenios suscriptos con el Organismo.

TAREAS

1. — Coordinar y dirigir todo lo relacionado con la cobranza y rendición de los fondos recaudados por los bancos.

2. — Coordinar y dirigir la verificación y control del cumplimiento dado por las instituciones bancarias a los convenios de recaudación suscriptos con la Repartición.

3. — Proponer la aplicación de ajustes a los procedimientos de cobranza bancaria y sus respectivas rendiciones.

SECCION CONTROL DE RENDICION BANCARIA

ACCION

Efectuar el control de la cobranza y rendición de los fondos recaudados por los bancos.

TAREAS

1. — Diligenciar y tramitar las diferencias resultantes de los procesos relativos a rendiciones efectuadas por la Cámara Compensadora de Valores que detecta el Area Informática, realizando los reclamos pertinentes.

2. — Diligenciar y controlar el cumplimiento de las intimaciones efectuadas a los bancos, por demoras en la rendición de fondos recaudados.

3. — Promover y direccionar las gestiones pertinentes, para asegurar la verificación de los créditos emergentes de incumplimiento a cláusulas contractuales, en los casos de entidades bancarias intervenidas, en liquidación judicial y/o extrajudicial.

4. — Dar intervención a las áreas competentes para accionar judicialmente las intimaciones incumplidas como asimismo ante reclamos recursivos.

5. — Mantener información permanente del estado de gestión de los reclamos a los bancos.

6. — Evaluar el comportamiento de las entidades bancarias proponiendo las medidas a adoptar ante reiteración de incumplimientos contractuales.

SECCION GESTION BANCARIA

ACCION

Verificar y controlar el cumplimiento dado —por parte de las instituciones bancarias— a los convenios de recaudación suscriptos con esta Dirección General.

TAREAS

1. — Tramitar ante el Area Informática los reclamos de los bancos por errores de transferencias.

2. — Tramitar comunicaciones de fuerza mayor en las rendiciones tardías efectuadas por los bancos.

3. — Determinar muestras de control de calidad del postmarcado de boletas de depósito por parte de los bancos y promover las acciones sancionatorias previstas en los convenios.

4. — Gestionar la apertura de cuentas recaudadoras y efectuar las comunicaciones pertinentes.

5. — Actualizar las definiciones a la Cámara Compensadora de Valores y al Area de Informática, respecto de modificaciones que se produzcan en los respectivos sistemas.

6. — Controlar el cumplimiento de los convenios en los aspectos formales contenidos en los mismos.

DIVISION REGISTRACIONES CONTABLES

ACCION

Efectuar la registración contable de los gravámenes a cargo de la Dirección General Impositiva percibidos y supervisar la elaboración de los estados periódicos del movimiento de la recaudación y del movimiento de valores solicitados por la Contaduría General de la Nación, el Tribunal de Cuentas de la Nación y otros Organismos.

TAREAS

1. — Entender en el proceso contable de los gravámenes percibidos en sus fases de registración y análisis.

2. — Supervisar y contabilizar la apropiación de fondos provenientes de la recaudación, con destino al presupuesto del Organismo.

3. — Confeccionar el estado diario de la recaudación.

4. — Entender en los estados contables relativos a la recaudación impositiva solicitados por la Contaduría General de la Nación y el Tribunal de Cuentas de la Nación.

SECCION CONTABILIDAD

ACCION

Efectuar la registración contable de los gravámenes a cargo de la D.G.I. y confeccionar los estados periódicos del movimiento de la recaudación y del movimiento de valores, solicitados por los Organos de Control.

TAREAS

1. — Determinar en función de los extractos bancarios la recaudación diaria por impuesto.

2. — Realizar las operaciones de registro en los libros Diario General, Mayor y Auxiliares.

3. — Confeccionar a partir de los registros anteriores.

a) Estado diario de la recaudación.

b) Estado contable mensual de la recaudación, requerido por los distintos Organos de Control.

c) Estado contable mensual del movimiento de valores solicitado por los distintos Organos de Control.

4. — Liquidar los anticipos de fondos a los agente judiciales, con cargo a rendir cuenta.

SECCION CONTROL RESPONSABLES IMPUESTOS INTERNOS, SELLOS Y VARIOS

ACCION

Efectuar el control de responsables y movimiento contable de Impuestos Internos, Sellos y Varios.

TAREAS

1. — Efectuar el control y registro mecanizado del movimiento operado en especies fiscales por División Tesoro Valores Fiscales y los distintos subresponsables de capital e interior.

2. — Verificar los balances emitidos por dichos subresponsables.

3. — Conciliar la recaudación del Impuesto de Sellos.

4. — Habilitar y rubricar las hojas de registro analítico y de sobreimpresión de valores fiscales.

5. — Proceder a la distribución del Impuesto a las Carreras, en función de la recaudación bancaria.

6. — Efectuar el registro y control contable del movimiento de recibos provisionales de Impuestos Internos.

7. — Habilitar los créditos otorgados a los contribuyentes, en función de los pagos efectuados.

DEPARTAMENTO CONTADURIA GENERAL

ACCION

Efectuar la registración de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Organismo y la liquidación pertinente, ejerciendo las funciones de Control Jurisdiccional previstas por la Ley de Contabilidad.

TAREAS

1. — Entender en la confección del presupuesto anual de la Repartición, tanto en el ámbito de la jurisdicción central como periférica.

2. — Realizar la verificación de la ejecución presupuestaria tanto en el ámbito de la jurisdicción central como periférica.

3. — Efectuar la registración y análisis de los estados contables y financieros de la Repartición.

4. — Confeccionar las rendiciones de cuentas que se elevan al Tribunal de Cuentas de la Nación.

5. — Entender en las liquidaciones originadas en rendiciones por compras y contrataciones realizadas por el Organismo.

6. — Entender en la liquidación de remuneraciones y tramitaciones de las certificaciones de haberes y servicios para el personal.

DIVISION PROGRAMACION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA

ACCION

Efectuar la planificación necesaria para proyectar el presupuesto de la Repartición y verificar su respectiva ejecución.

TAREAS

1. — Coordinar las etapas previas a la elaboración del proyecto del presupuesto anual en la Repartición, sus ampliaciones y ajustes, conforme con las normas vigentes en la materia.

2. — Evaluar y determinar los refuerzos presupuestarios para el Organismo, así como también efectuar el análisis y asesoramiento sobre la aplicación de normas y modificaciones legales y reglamentarias a las que se ajustará la programación y ejecución del Presupuesto General.

3. — Planificar el uso de las autorizaciones a gastar, de acuerdo con los requerimientos efectuados por las distintas dependencias.

4. — Efectuar el análisis de los datos que posibiliten verificar la ejecución del presupuesto del Organismo, tanto el global como el que corresponde a las distintas dependencias, interviniendo en la evaluación de los desvíos.

5. — Efectuar la compilación de los datos presupuestarios que permitan elaborar la Memoria Anual de la Repartición, elaborar el informe trimestral relativo a las erogaciones de mayor significatividad y las estadísticas y estados de ejecución del presupuesto tanto para el uso gerencial como para cumplimentar pedidos efectuados por otros Organismos Oficiales.

DIVISION CONTABILIDAD ECONOMICO FINANCIERA

ACCION

Practicar la contabilización y análisis de las cuentas de la Repartición, en un todo de acuerdo con los principios generales de la contabilidad pública.

TAREAS

1. — Practicar la contabilización y efectuar el control del movimiento de fondos del Tesoro de la Repartición.

2. — Practicar la contabilización y efectuar el control de las cuentas de la Repartición que exigen los principios de la contabilidad pública.

OFICINA INTERVENCION PREVIA

ACCION

Realizar la intervención previa de ingresos y egresos de fondos de la Repartición.

TAREAS

1. — Confeccionar las planillas del movimiento diario de ingresos y egresos de fondos.

2. — Controlar los cargos al personal y de proveedores del Organismo.

3. — Custodiar las órdenes de entrada y cheques, hasta su habilitación al pago.

SECCION MOVIMIENTO DE FONDOS

ACCION

Contabilizar y controlar el movimiento de fondos en el ámbito de la Administración Central.

TAREAS

1. — Contabilizar el movimiento financiero de la jurisdicción central proveniente del recurso nacional y de terceros.

2. — Registrar y efectuar el análisis contable de los depósitos de garantía.

3. — Elaborar el balance mensual de ingresos y egresos (acreedores, responsables, Tesorería General de la Nación, fondos de terceros, giros y órdenes bancarias) y el de documentos de garantía correspondientes a Capital e Interior.

SECCION CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO

ACCION

Efectuar contabilización de las operaciones inherentes al proceso contable-económico del Organismo.

TAREAS

1. — Elaborar los Estados Mensuales de Ejecución del Presupuesto y el Cálculo de Recurso para la Contaduría General de la Nación.

2. — Efectuar la contabilización de las autorizaciones para gastar, las afectaciones preventivas y compromisos contraídos, del presupuesto anual.

3. — Realizar la elaboración de la nómina de Residuos Pasivos y la Cuenta General de Inversión.

4. — Entender en el suministro de la información de todo el movimiento contable-económico para su ingreso a proceso, en su verificación y ajuste.

5. — Supervisar el desarrollo de los controles necesarios para la correcta contabilización de las operaciones.

SECCION CONTABILIDAD BANCARIA

ACCION

Entender en el registro contable mecanizado de las cuentas bancarias de carácter administrativo, de la gestión presupuestaria y de las inversiones en títulos públicos.

TAREAS

1. — Efectuar el registro analítico de las cuentas corrientes administrativas del Organismo, en libros rubricados por el Tribunal de Cuentas de la Nación.

2. — Efectuar el control de los saldos bancarios y su respectiva depuración.

3. — Elaborar los balances mensuales y las conciliaciones bancarias.

4. — Efectuar el registro analítico de las Inversiones de Valores o Certificados emitidos por el Gobierno Nacional, produciendo el respectivo estado de situación para información de la Superioridad.

5. — Confeccionar los balances e informaciones a requerimiento del Tribunal de Cuentas de la Nación.

DIVISION HABERES

ACCION

Entender en lo relativo a las remuneraciones del personal del Organismo como en lo atinente a las retenciones provenientes de regímenes previsionales, sociales e impositivos, aportes voluntarios y embargos judiciales; en las certificaciones de haberes y servicios para el personal y el mecanismo establecido para la tramitación de préstamos al personal.

TAREAS

1. — Supervisar las liquidaciones de las remuneraciones, como de los distintos conceptos que la integran, del personal permanente y contratado del Organismo.

2. — Supervisar la liquidación de honorarios a favor de Abogados, Cobradores Fiscales y Peritos Judiciales.

3. — Supervisar la liquidación de Servicios Extraordinarios prestados en Empresas Privadas, así como también la de Interventores Permanentes.

4. — Intervenir en la contestación de los oficios judiciales, concernientes a demandas relativas a su función específica.

5. — Contestar las observaciones del Tribunal de Cuentas de la Nación.

6. — Intervenir en las definiciones a cumplimentar por el área de procesamiento competente, en lo relativo a remuneraciones y a los distintos conceptos que la integran, como el sistema de retenciones impositivas, honorarios y servicios extraordinarios, etc.

7. — Intervenir en las retenciones por aportes personales, previsionales y sociales a base de las normas legales vigentes, como en la confección de las certificaciones de remuneraciones y servicios.

8. — Entender en la determinación de los perjuicios fiscales resultantes de los sumarios administrativos.

SECCION REMUNERACIONES Y HONORARIOS

ACCION

Entender en la liquidación de las remuneraciones que percibe el personal del Organismo, de acuerdo con las normas en vigencia y en lo atinente a la confección de las liquidaciones de servicios extraordinarios comunes y los prestados en Empresas Privadas, así como en el ingreso de los valores respectivos, e intervenir en el registro de los ingresos que se realizan en las cuentas de cobradores fiscales y abogados de Capital Federal e Interior, para su oportuna liquidación.

TAREAS

1. — Practicar las liquidaciones referidas a los distintos conceptos que integran las remuneraciones del personal, previo análisis de la documentación recibida.

2. — Confeccionar las planillas relativas a los adicionales y compensaciones para su ingreso a proceso.

3. — Elaborar los resúmenes de las liquidaciones que con carácter general son procesadas por el área competente.

4. — Practicar la determinación de los perjuicios fiscales resultantes de sumarios administrativos.

5. — Realizar las liquidaciones relativas a indemnizaciones al personal, aquéllas que resulten de sentencias judiciales en el fuero laboral y las surgidas por Resolución del Tribunal de Cuentas de la Nación en Juicios de Responsabilidad.

6. — Producir los informes requeridos por el Tribunal de Cuentas de la Nación, por los profesionales destacados como instructores en sumarios administrativos y por los distintos juzgados, sobre los aspectos de su función específica.

7. — Efectuar el ingreso de los valores remitidos por las Empresas usuarias y el control de la información suministrada por las áreas intervinientes a fin de confeccionar las liquidaciones en concepto de servicios extraordinarios.

8. — Realizar las liquidaciones de honorarios a favor de abogados, cobradores y peritos judiciales de Capital Federal, practicando los descargos correspondientes.

9. — Efectuar el control de las rendiciones de honorarios de cobradores fiscales y abogados del interior del país, para la determinación de los aportes patronales correspondientes.

SECCION DESCUENTOS

ACCION

Entender en lo relativo a las retenciones provenientes de regímenes previsionales, sociales e impositivos, aportes voluntarios y embargos judiciales como asimismo en las certificaciones de haberes y en la tramitación de préstamos personales.

TAREAS

1. — Entender en las retenciones por aportes personales, previsionales y sociales en base a las normas que rigen sobre el particular, así como también en las practicadas a favor de asociaciones, por seguros de vida y préstamos personales.

2. — Entender en las retenciones dispuestas por embargos judiciales.

3. — Entender en las retenciones por aplicación de leyes impositivas.

4. — Tramitar los certificados de remuneraciones por préstamos y/o cesación de servicios.

5. — Producir los informes requeridos por la Caja Nacional de Previsión para el Personal del Estado y Servicios Públicos, el Tribunal de Cuentas de la Nación y los juzgados intervinientes, sobre su materia específica.

DIVISION LIQUIDACIONES

ACCION

Intervenir en todo lo relativo a las liquidaciones originadas en rendiciones por compras y contrataciones realizadas por el Organismo, en la elaboración y tramitación de la documentación financiera, en la liquidación de las erogaciones en materia de viáticos y pasajes, fondo permanente y Caja Chica y en la de remesas de fondos al interior del país, así como también en lo relativo a las rendiciones de cuentas que se elevan al Tribunal de Cuentas de la Nación.

TAREAS

1. — Intervenir en las liquidaciones correspondientes a la adquisición de bienes, contratación de servicios y gastos de la Repartición y extender en su caso los libramientos de pago.

2. — Realizar las liquidaciones referentes a la gestión económica-financiera de la Repartición.

3. — Intervenir en la preparación de informes en respuesta a los requerimientos del Tribunal de Cuentas de la Nación y de la Dirección Auditoría y Control de Gestión.

OFICINA LIBRANZAS

ACCION

Efectuar la elaboración y tramitación de la documentación financiera.

TAREAS

1. — Intervenir en la confección de los libramientos de entrega, contabilidad, sus ajustes y codificaciones.

2. — Efectuar la elaboración de las notas de ingreso para su presentación al Tribunal de Cuentas de la Nación y la Contaduría General de la Nación.

3. — Registrar analíticamente los movimientos del Fondo Permanente y determinar el disponible para proceder a su reintegro.

SECCION RENDICION DE CUENTAS

ACCION

Efectuar la rendición de cuentas del movimiento de fondos del Organismo y controlar las remuneraciones efectivizadas al personal, así como lo concerniente a las remesas de fondos a los subresponsables del Interior, supervisando las erogaciones realizadas en su gestión económico-financiera.

Practicar las liquidaciones por compensaciones en materia de viáticos y pasajes, Fondo Permanente y Caja Chica.

TAREAS

1. — Realizar el ingreso y clasificación de los recibos de remuneraciones del personal, descargando los totales abonados en los listados provisionales emitidos por el área competente y entender en el descargo de las constancias de pago de remuneraciones de los subresponsables.

2. — Elaborar la rendición de cuentas para su elevación mensual al Tribunal de Cuentas de la Nación.

3. — Efectuar las liquidaciones de anticipos y reintegro de viáticos, pasajes, fondo permanente y Caja Chica de las áreas de Capital Federal y Gran Buenos Aires.

4. — Intervenir en la liquidación de las remesas de fondos a los subresponsables y efectuar el análisis de la respectiva documentación de gastos e inversiones, realizando la formulación de reparos en caso de corresponder.

5. — Evacuar las observaciones formuladas por el Tribunal de Cuentas de la Nación.

6. — Efectuar la verificación del registro analítico de saldos pendientes de rendición.

7. — Elaborar los soportes de novedades para su proceso computarizado.

SECCION GASTOS

ACCION

Intervenir en las liquidaciones a practicar en concepto de suministros, servicios y otras erogaciones derivadas de la gestión económico-financiera del Organismo y en el análisis, registro y archivo de la documentación en los expedientes y/o actuaciones, así como también en la formulación de cargos y penalidades de acuerdo con la legislación vigente.

TAREAS

1. — Realizar las liquidaciones por pagos a terceros como resultado de la gestión de compra de bienes, contratación de servicios, locación de inmuebles, etc., las realizadas por servicios públicos y comisiones bancarias.

2. — Formular los cargos y penalidades por distintos incumplimientos producidos en las contrataciones realizadas a efectuar a proveedores por el Organismo.

3. — Efectuar las tramitaciones que permitan la devolución de las garantías de adjudicación a las empresas, una vez cumplida la contratación respectiva.

4. — Practicar las actualizaciones que correspondan, de conformidad con la reglamentación en vigor.

5. — Producir los informes requeridos por los distintos Juzgados, Dirección Auditoría y Control de Gestión y el Tribunal de Cuentas de la Nación, sobre su tema específico.

DEPARTAMENTO TESORERIA

ACCIONES

1. — Intervenir en la gestión bancaria y financiera relativa al movimiento de fondos propios del Organismo y en la impresión, custodia, distribución, expendio, canje e incineración de valores fiscales e instrumentos de control correspondientes a las leyes de Impuestos Internos y de Sellos.

2. — Intervenir en el movimiento de certificados de reintegro de impuestos, documentos de cancelación de deudas y similares, así como en los egresos de fondos originados en las devoluciones impositivas.

TAREAS

1. — Intervenir en todas las operaciones a que da lugar el movimiento de fondos vinculado con los egresos impositivos.

2. — Intervenir en el pago de remuneraciones al personal.

3. — Intervenir en la cancelación pecuniaria de las obligaciones emergentes de las contrataciones por adquisición y/o prestación de servicios y al envío de las remesas de fondos a los subresponsables.

4. — Intervenir en la impresión, custodia, distribución, expendio, canje, incineración de Valores Fiscales e Instrumentos de Control correspondientes a las Leyes de Impuestos Internos y de Sellos.

5. — Intervenir en la recepción y custodia de los certificados de reintegro de impuestos, documento de cancelación de deudas y similares y su transferencia a la Contaduría General de la Nación.

6. — Efectuar la custodia de los valores que el Organismo recibe en garantía, de oferta o adjudicación de licitaciones.

DIVISION CAJA

ACCION

Intervenir en todas las operaciones a que da lugar el movimiento de fondos vinculados con los egresos impositivos y en el pago de remuneraciones al personal, a la cancelación pecuniaria de las obligaciones emergentes de las contrataciones por adquisición y/o prestación de servicios y al envío de las remesas de fondos a los subresponsables.

TAREAS

1. — Intervenir en el pago de haberes a los agentes de la Repartición, así como percibir los reintegros efectuados por los mismos.

2. — Intervenir en el pago de las liquidaciones que se originan en la adquisición de bienes y/o prestaciones de servicios.

3. — Intervenir en la remisión de las remesas de fondos a los subresponsables.

4. — Intervenir en las respectivas transferencias bancarias que posibiliten el pago de devoluciones, reembolsos y reintegros de impuestos.

5. — Intervenir en los depósitos judiciales emergentes de juicios por repetición de impuestos y su comunicación al juzgado respectivo.

SECCION MOVIMIENTO PRESUPUESTARIO

ACCION

Intervenir en el movimiento financiero y bancario, a los efectos de cancelar las obligaciones emergentes de las contrataciones por adquisición, o prestación de servicios, las remesas de fondos a las dependencias del interior del país y el abono de las remuneraciones al personal.

TAREAS

1. — Afectar los fondos que permiten atender los compromisos del Organismo.

2. — Realizar las registraciones y el control de los saldos del Tesoro, Caja y Fondo Permanente Efectivo.

3. — Efectuar el pago de haberes a los agentes de la Repartición, así como percibir los reintegros efectuados por los mismos.

4. — Atender la cancelación de las obligaciones contraídas con los proveedores.

5. — Efectuar las rendiciones conforme lo normado por la Ley de Contabilidad.

SECCION MOVIMIENTO TRIBUTARIO

ACCION

Intervenir en el movimiento de fondos originado en los egresos impositivos dispuestos por la autoridad competente.

TAREAS

1. — Realizar el control de las acreditaciones en las cuentas administrativas de las transferencias de fondos, para atender el abono de los reintegros impositivos.

2. — Diligenciar las citaciones a los beneficiarios dentro de los plazos establecidos.

3. — Efectivizar los abonos a los beneficiarios y diligenciar las anulaciones de pagos correspondientes a devoluciones de impuestos y reembolsos fiscales.

4. — Tramitar los expedientes judiciales en los que el Organismo sea parte, abonando costas, capital, actualización e intereses ordenados por la autoridad competente.

5. — Realizar las registraciones del movimiento diario de la recaudación de las cajas expendedoras de Impuestos de Sellos, Tasas Judiciales y Multas Elecciones.

DIVISION TESORO VALORES FISCALES

ACCION

Entender en la impresión, custodia, distribución, expendio, canje e incineración de valores fiscales e instrumentos de control correspondientes a las Leyes de Impuestos Internos y de Sellos, así como también en la recepción y custodia de los certificados de reintegro de impuestos y de ahorro obligatorio, documentos de cancelación de deudas similares y en su transferencia a la Contaduría General de la Nación y mantener en custodia los valores que el organismo recibe en garantía de licitaciones.

TAREAS

1. — Intervenir en la preparación y tramitación de los pedidos de impresión de Valores Fiscales e Instrumentos de Control.

2. — Intervenir en la verificación de la sobreimpresión de Valores Fiscales de Impuestos Internos.

3. — Intervenir en el canje e incineración de los Valores Fiscales e Instrumentos de Control.

4. — Intervenir en el expendio de Valores Fiscales e Instrumentos de Control de Impuestos Internos.

5. — Intervenir en la recepción y custodia de valores fiduciarios y en su transferencia a la Contaduría General de la Nación.

6. — Tramitar los certificados de ahorro obligatorio, efectuar su control, custodia y entrega a las dependencias.

SECCION TESORO IMPUESTOS INTERNOS

ACCION

Intervenir en la impresión, recepción, custodia, expendio y distribución de valores fiscales e instrumentos de control de la Ley de Impuestos Internos y en el trámite de recepción de los mismos al declarárselos inhábiles.

TAREAS

1. — Realizar los pedidos de impresión de valores fiscales e instrumentos de control de la Ley de Impuestos Internos.

2. — Efectuar la recepción, control y remisión de las especies fiscales atesoradas, a las distintas dependencias del Interior del país.

3. — Realizar el expendio de valores fiscales e instrumentos de control de la Ley de Impuestos Internos.

4. — Efectuar las registraciones de los ingresos provenientes de la Sociedad del Estado Casa de Moneda y el movimiento de las especies fiscales a su cargo.

5. — Tramitar los cambios de precios y registro de marquillas.

6. — Tramitar la inhabilitación e incineración de valores fiscales e instrumentos de control.

7. — Efectuar los controles de sobreimpresión en las empresas manufactureras de cigarillos e imprentas particulares.

8. — Efectuar desprendimientos de valores fiscales e instrumentos de control en manufactureras y licoreras.

SECCION TESORO IMPUESTOS DE SELLOS Y VARIOS

ACCION

Intervenir en la impresión, custodia y distribución de los valores fiscales de la Ley de Impuestos de Sellos y en la recepción, custodia y transferencia a la Contaduría General de la Nación de los certificados de reintegro de impuestos, documentos de cancelación de deudas y similares.

TAREAS

1. — Realizar el pedido de impresión de los valores fiscales de la Ley de Impuestos de Sellos.

2. — Realizar la distribución de los valores fiscales atesorados.

3. — Efectuar las registraciones del movimiento de ingreso y egreso de las especies fiscales.

4. — Efectuar el control y registración de valores fiduciarios y su transferencia a la Contaduría General de la Nación.

SECCION PATRIMONIO

ACCION

Intervenir en todas las actividades del proceso contable patrimonial.

TAREAS

1. — Efectuar la contabilidad de las altas y bajas patrimoniales, así como ejercer el control permanente del inventario.

2. — Efectuar la asignación de bienes patrimoniales a las dependencias solicitantes, así como controlar los movimientos de bienes muebles.

3. — Elaborar la información de todos los movimientos contables y confeccionar los estados mensuales, semestrales y anuales, para la Contaduría General de la Nación.

4. — Proyectar las resoluciones de baja de bienes.

5. — Efectuar el registro y control de los bienes de consumo, así como de los bienes inmuebles propios.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar, registrar, distribuir y despachar la documentación de la Dirección, supervisar el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados a la misma y atender los asuntos inherentes al personal de la jurisdicción.

TAREAS

1. — Entender en la recepción, registro y distribución de las actuaciones que ingresan a la Dirección y efectuar los cargos y descargos correspondientes, así como el control de foliatura, agregación y desglose de antecedentes y controlar y dar curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección y sus unidades dependientes.

2. — Intervenir en la selección, clasificación, ordenamiento y archivo de normas, actos administrativos, notas y demás antecedentes de la Dirección.

3. — Efectuar la distribución de normas y demás material impreso para conocimiento del personal del área.

4. — Controlar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección, para su desenvolvimiento y adoptar las medidas conducentes para su conservación y/o reparación.

5. — Intervenir en la determinación de necesidades y requerimientos de muebles y útiles de oficina y servicios adecuados para el funcionamiento de la Dirección.

6. — Intervenir y controlar el adecuado manejo de los fondos provenientes de la Caja Chica asignada, efectuando las rendiciones de práctica.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO CAPACITACION

ACCION

Planificar y coordinar las acciones de capacitación así como los programas orientados al desarrollo de los recursos humanos del Organismo entendiendo en su diseño, ejecución y control.

TAREAS

1. — Supervisar las investigaciones encaminadas a relevar necesidades de capacitación del personal.

2. — Planificar, ejecutar y controlar las acciones de capacitación de agentes de Capital Federal y Gran Buenos Aires y supervisar funcionalmente aquellas que se realicen en dependencias del interior del país, brindando el apoyo que se requiera al efecto.

3. — Entender en las relaciones que se establezcan con otros Organismos e Instituciones con la finalidad de instrumentar acciones en materia de capacitación y desarrollo y para la participación de agentes de la Repartición en congresos, seminarios, cursos y todo otro entrenamiento externo.

4. — Supervisar los estudios tendientes a la planificación de los recursos humanos, así como el diseño del sistema para su promoción y desarrollo.

5. — Supervisar las evaluaciones que deban realizarse para la selección de aspirantes a ingreso, cambio de carrera, admisión de cursos, determinación de potencial, etc.

6. — Efectuar la recepción, registro y distribución de las actuaciones que ingresen al Departamento y los cargos correspondientes, controlando y dando curso a los asuntos relacionados con el personal y con las necesidades de bienes y servicios.

DIVISION DESARROLLO Y SELECCION

ACCION

Intervenir en la capacitación y en el diseño de distintos sistemas vinculados al desarrollo de carrera del personal del Organismo y en la realización de evaluaciones a practicar para la selección de aspirantes a ingreso, promociones, acceso a becas, etc.

TAREAS

1. — Intervenir, en forma conjunta con áreas especializadas del Organismo, en la descripción de puestos de trabajo, determinando el perfil de los mismos fijando procedimientos que permitan la permanente actualización del sistema.

2. — Entender en las evaluaciones tendientes a la selección de aspirantes a empleo, como asimismo en las que se practiquen al personal para acceso a becas de estudio o cursos de capacitación, cambios de Clase o Función.

3. — Intervenir en los procesos de selección de postulantes a los cargos de Jefatura, conforme a la competencia que determinen las normas vigentes en la materia.

4. — Entender en la investigación y diseño de los sistemas de promoción y desarrollo de personal (ingreso, carrera, remuneración, incentivos, etc.), así como supervisar las acciones de capacitación dirigidas al desarrollo de carrera del agente.

5. — Efectuar el análisis de la información obrante en los distintos registros de personal, como asimismo en las estadísticas o todo otro dato de gestión que se genere, a efectos de orientar las políticas de administración y desarrollo de los recursos humanos.

6. — Efectuar contactos con organismos y entidades públicas y privadas en la materia de su competencia, promoviendo convenios para acciones de formulación, actualización y/o especialización del personal.

7. — Promover la participación de agentes de la Institución en congresos, jornadas, seminarios, cursos, simposios y toda otra acción vinculada con la capacitación y desarrollo del personal.

8. — Participar en el análisis de las solicitudes de becas de estudio presentadas por agentes del Organismo, emitiendo la opinión pertinente.

DIVISION PLANIFICACION Y ENTRENAMIENTO

ACCION

Efectuar la investigación, planificación, ejecución y control de las acciones de capacitación interna del personal de las áreas de Capital Federal y Gran Buenos Aires, coordinando los planes de las que se realicen en el interior del país, así como definir las necesidades en cuanto a confección y provisión de los materiales didácticos y recursos auxiliares necesarios para el dictado de cursos y seminarios.

TAREAS

1. — Efectuar el relevamiento de necesidades de capacitación del personal de la Repartición.

2. — Planificar las acciones a ejecutar por el área y coordinar los planes de las que deban efectuarse en el interior del país.

3. — Programar y ejecutar las acciones planificadas, asegurando los medios humanos y materiales adecuados y brindar apoyo a las que se realicen en dependencias del interior del país.

4. — Entender en la integración y mantenimiento de un cuerpo docente, con dedicación total o parcial, adecuado en cantidad y formación para la óptima ejecución de las tareas que se encaren.

5. — Efectuar el diseño y/o redacción de los materiales didácticos requeridos para las distintas acciones para docentes y participantes, tales como confección de láminas, carteles, transparencias, folletos, fechas, guías, cuadernillos, materiales audiovisuales de apoyo, etc., para el adecuado desarrollo de las tareas de capacitación.

6. — Mantener una provisión adecuada de los materiales ya producidos para su utilización en actividades futuras y entender en el mantenimiento de la infraestructura de capacitación (estado y disponibilidad de aulas, suministro de recursos auxiliares, etc.).

7. — Efectuar la inscripción, control de asistencia y confección de certificaciones a los participantes a cursos, seminarios, jornadas, etc.

8. — Entender en la evaluación de resultados de las diferentes acciones formativas.

9. — Efectuar la comunicación al Departamento Administración de Personal de los cursos y demás acciones formativas realizadas por cada agente, para el registro correspondiente.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL

ACCION

Intervenir en la administración de los recursos humanos del Organismo, a fin de lograr la correcta aplicación de las normas vigentes en la materia.

TAREAS

1. — Asesorar a todas las dependencias sobre la correcta aplicación de las disposiciones vinculadas con el personal, controlando el cumplimiento de las mismas.

2. — Supervisar las tareas de incorporación, carrera, asignación, registros y movimientos del personal.

3. — Supervisar las tareas vinculadas con el control de los deberes y derechos de los agentes en materia de asistencia, disciplina, acumulación de cargos, evaluación de desempeño, etc.

4. — Entender en la administración de los beneficios complementarios al personal, tales como seguros, asignaciones familiares, obra social, etc..

DIVISION CONTROL

ACCION

Controlar la aplicación del régimen de licencias, justificaciones y franquicias y en el registro y control de la asistencia del personal y en los aspectos vinculados con la aplicación de los regimenes disciplinarios, de acumulación de cargos y de evaluación de desempeño, como así también en la tramitación de recursos administrativos que interponga el personal.

TAREAS

1. — Intervenir en la sistematización del registro de asistencia, llevando los registros auxiliares adecuados y controlar el cumplimiento del régimen vigente en la materia.

2. — Controlar el acatamiento y correcta aplicación del régimen de licencias y efectuar la tramitación de licencias especiales y medidas separativas por incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de asistencia y puntualidad para el personal del Organismo.

3. — Efectuar la autorización de pago de haberes en los casos de usufructo de licencias especiales que, según la reglamentación aplicable, se halla bajo su directa supervisión, e intervenir en el trámite de pedidos de reconocimiento médico.

4. — Entender en la confección de estadísticas de ausentismo, elaborando datos que orienten la gestión de administración de personal.

5. — Efectuar las tareas relativas a la conducta del personal y al cumplimiento del régimen de incompatibilidades, así como efectuar el registro de sanciones y tramitar medidas expulsivas por causas disciplinarias.

6. — Coordinar las tareas correspondientes a la evaluación de desempeño del personal interviniendo en las reglamentaciones pertinentes, y efectuar los registros de los sumarios administrativos que se instruyan en el Organismo ,y entender en la tramitación de actos de apertura y cierre de los mismos e intervenir en el trámite de todos los recursos administrativos que interponga el personal, en los que deba actuar la Dirección General como instancia del trámite o decisión.

7. — Entender en lo relativo a la aplicación del régimen vigente en materia de acumulación de cargos y declaraciones juradas patrimoniales, así como en la tramitación de afectaciones y embargos que dispongan sobre los haberes del personal.

8. — Entender en la contestación de Oficios Judiciales en los que se formulen requerimientos vinculados con el personal del Organismo.

SECCION ASISTENCIA

ACCION

Entender en la aplicación del régimen de licencias, justificaciones y franquicias y en el registro y control de la asistencia del personal.

TAREAS

1. — Intervenir en la sistematización del registro de asistencia, llevando los registros auxiliares adecuados y controlar el cumplimiento del régimen vigente en la materia.

2. — Efectuar la tramitación de licencias especiales y medidas separativas por incumplimieto de las disposiciones vigentes en materia de asistencia y puntualidad.

3. — Efectuar la autorización de pago de haberes en los casos de usufructo de licencias especiales que, según la reglamentación aplicable, se hallen bajo su directa supervisión.

4. — Intervenir en el trámite de pedido de reconocimiento médico.

5. — Intervenir en la confección de estadísticas de ausentismo elaborando datos que orienten la gestión de administración de personal.

SECCION CONDUCTA

ACCION

Entender en los aspectos vinculados con la aplicación de los regimenes disciplinarios, de acumulación de cargos y de evaluación de desempeño como así también en la tramitación de recursos administrativos que interponga el personal.

TAREAS

1. — Efectuar los registros de los sumarios administrativos que se instruyan en el organismo y entender en la tramitación de actos de apertura y cierre de los mismos.

2. — Efectuar el registro de sanciones y tramitar medidas expulsivas por causas disciplinarias.

3. — Entender en la tramitación de afectaciones y embargos que se dispongan sobre los haberes del personal y en la respuesta a pedidos de informes que formule la justicia, en aspectos vinculados con el personal del Organismo.

4. — Entender en lo relativo a la aplicación del régimen vigente en materia de acumulación de cargos y declaraciones juradas patrimoniales.

5. — Entender en los trámites vinculados con la aplicación del régimen de evaluación de desempeño.

6. — Intervenir en el trámite de todos los recursos administrativos que interponga el personal en los que deba actuar la Dirección General Impositiva como instancia de trámite o decisión.

7. — Intervenir en los procesos de asignación de menciones o premios.

DIVISION MOVIMIENTO

ACCION

Intervenir en todo lo relacionado con la rotación y asignaciones del personal, como así también con el registro y sistematización, por equipo computador, de datos referenciales y de carrera del personal y en la ejecución de las tareas vinculadas con el Registro del Personal de la Administración Pública.

TAREAS

1. — Verificar en la correcta aplicación de las normas vigentes en materia de asignación de adicionales, bonificaciones, compensaciones, indemnizaciones y reintegros de gastos que correspondan al personal.

2. — Intervenir en la determinación del destino del personal ingresante y en los posteriores traslados, comisiones y adscripciones que se dispongan.

3. — Tramitar en las designaciones de Jefaturas, régimen de subrogancias para casos de ausencia o impedimento y demás asignaciones de responsabilidad específica, cuya concreción deba materializarse mediante acto expreso de la Dirección General.

4. — Intervenir en los procesos de promociones automáticas y por méritos, así como en la tramitación de viajes al exterior para el cumplimiento de misiones oficiales.

5. — Entender en el otorgamiento de credenciales y demás constancias probatorios de la identidad y condición de los funcionarios y agentes de la Repartición que requiera el personal para el cumplimiento de sus tareas específicas.

6. — Entender en la administración del archivo maestro de datos del personal con ajuste a las instrucciones que imparta la D.I.G.R.A.D.

7. — Entender en las tareas vinculadas con la custodia y actualización de los legajos del personal.

8. — Supervisar y controlar el registro y sistematización de los datos de las dotaciones del personal, tanto de planta permanente como transitoria.

9. — Confeccionar las informaciones estadísticas que se provean, relacionadas con datos del personal.

SECCION ASIGNACIONES Y TRASLADOS

ACCION

Intervenir en los temas relacionados con la rotación y movimiento del personal.

TAREAS

1. — Tramitar y registrar los traslados, comisiones y adscripciones de personal.

2. — Entender en la asignación de adicionales, bonificaciones, compensaciones, indemnizaciones y reintegro de gastos que correspondan al personal.

3. — Tramitar las asignaciones transitorias de cargos de jefatura, régimen de subrogancias para casos de ausencia o impedimento y demás asignaciones de responsabilidad específica, cuya concreción deba materializarse mediante acto expreso de la Dirección General.

4. — Intervenir en los procesos de promociones automáticas y por méritos.

5. — Intervenir en el otorgamiento de credenciales y demás constancias probatorias de la identidad y condición de los funcionarios y agentes de la Repartición, que requiera el personal para el cumplimiento de sus tareas específicas

6. — Intervenir en la tramitación de viajes al exterior, para el cumplimiento de misiones oficiales.

SECCION CONTROL PLANTA

ACCION

Entender en todo lo relacionado con el registro y sistematización de los datos referenciales y de carrera del personal y en la ejecución de las tareas vinculadas con el Registro de Personal Civil de la Administración Pública.

TAREAS

1. — Entender en la administración del archivo maestro de datos de personal, con ajuste a las instrucciones que imparta la D.I.G.R.A.D.

2. — Supervisar las tareas vinculadas con la custodia y actualización de los legajos del personal.

3. — Efectuar el control, registro y sistematización de los datos de las dotaciones del personal tanto de planta permanente como de transitoria.

4. — Supervisar las informaciones estadísticas que se provean relacionadas con datos de personal.

DIVISION EMPLEOS

ACCION

Intervenir en la búsqueda e incorporación del personal y en el trámite de bajas, y en los aspectos administrativos y de apoyo en materia de concursos internos.

TAREAS

1. — Intervenir en los procesos de búsqueda de aspirantes a empleo, llevando los registros pertinentes.

2. — Tramitar las designaciones, transferencias y reubicaciones de personal y efectuar las rectificaciones de nombramientos, en planta permanente y temporaria.

3. — Efectuar las tramitaciones pertinentes para la efectiva incorporación del personal designado, así como la tramitación de bajas de personal por renuncia y centralizar el registro de egresos por cualquier causa.

4. — Promover los actos administrativos del llamado a concurso interno para la cobertura de cargos de Jefatura, cambios de clase y/o función, etc., preparando la documentación administrativa de los postulantes.

DIVISION BENEFICIOS

ACCION

Intervenir en los trámites relativos a asignaciones y subsidios familiares, seguros de vida, trámites previsionales, relaciones con la Obra Social del Ministerio de Economía y demás beneficios complementarios que se reconozcan al personal.

TAREAS

1. — Efectuar los trámites atinentes al régimen de asignaciones y subsidios familiares, controlando el cumplimiento de los requisitos y condiciones fijados en la materia.

2. — Coordinar las tareas vinculadas con los seguros de vida del personal y proponer medidas tendientes a mejorar las condiciones de contratación de las pólizas, de modo de ampliar las posibilidades de cobertura social.

3. — Entender en la confección de todo tipo de certificación que la Repartición deba proveer al personal y a sus ex-agentes o deudos, para la tramitación del beneficio jubilatorio o pensión.

4. — Efectuar las tareas de coordinación y enlace con la Obra Social del Ministerio de Economía e intervenir en la difusión de los beneficios que ofrezca la Obra social, para amplio y oportuno conocimiento del personal de Capital Federal y Gran Buenos Aires.

5. — Entender en la tramitación de pedidos de préstamos personales que formule el personal y atender solicitudes de informes comerciales.

6. — Intervenir en el trámite de todo lo relacionado con accidentes de trabajo.

DIVISION SERVICIO MEDICO

ACCION

Entender en todo lo relacionado con los servicios de medicina e higiene y seguridad en el trabajo; en todo acto de emergencia médica que se presente en los lugares de trabajo con consultorio habilitado y en acciones vinculadas con la prevención de la salud.

TAREAS

1. — Mantener, con los recusos humanos y técnicos adecuados, el funcionamiento de consultorios y guardias médicas en los lugares de trabajo que al efecto se determinen.

2. — Intervenir en la aplicación de conocimientos y técnicas tendientes a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente físico y psicosocial, vinculados a la situación de trabajo y que puedan causar enfermedad o deteriorar de algun modo la salud de los agentes.

3. — Entender en la emisión y aplicación de normas de medicina laboral y de seguridad e higiene en el trabajo, controlando su cumplimiento y llevando a cabo acciones de medicina preventiva.

4. — Intervenir en el trámite de todo lo relacionado con accidentes de trabajo.

DIVISION NORMATIVA DE PERSONAL

ACCION

Analizar, elaborar y difundir las normas internas vinculadas con la administración de personal.

TAREAS

1. — Elaborar las normas internas, circulares, disposiciones, resoluciones, etc., relativas a la administración de los recursos humanos.

2. — Elaborar los proyectos de reglamentos de personal y mantenerlos permanentemente actualizados.

3. — Participar en la redacción de anteproyectos de Convenios Colectivos de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Superioridad, para su discusión en las negociaciones paritarias.

4. — Efectuar las acciones de difusión interna, a través de los canales adecuados, que permitan el conocimiento del personal sobre aspectos normativos de su interés.

5. — Efectuar el análisis de aquellas actuaciones o temas que la Dirección considere controvertidos o que puedan afectar la normativa vigente en materia de personal.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar, registrar, distribuir y despachar toda documentación de la Dirección y entender en el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y en los asuntos inherentes al personal de la Jurisdicción.

TAREAS

1. — Recepcionar, registrar y despachar las actuaciones que ingresan a la Dirección y efectuar la distribución entre las unidades dependientes registrando los cargos y descargos correspondientes.

2. — Controlar y dar curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección y sus unidades dependientes.

3. — Determinar las necesidades y requerimientos de muebles y útiles de oficina y servicios adecuados para el funcionamiento del área.

4. — Controlar el inventario de bienes muebles asignados a la Jurisdicción, manteniendo su permanente actualización.

5. — Efectuar la distribución de material impreso entre el personal de Dirección y mantener el archivo en forma actualizada.

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

ACCION

Entender en las tareas relacionadas con la formalización de la gestión de compra, el suministro de los bienes y contratación de los servicios y seguros de la Capital Federal y Gran Buenos Aires, y cuando por el volúmen y naturaleza se justifique, para todo el país.

TAREAS

1. — Entender en el control de las adquisiciones de la adecuada provisión de los bienes que requiera el normal funcionamiento del Organismo.

2. — Supervisar la custodia y distribución de los bienes y formularios recibidos en depósito.

3. — Efectuar la tramitación para la venta, donación, cesión o destrucción de los bienes dados de baja.

DIVISION ADQUISICIONES

ACCION

Entender en todo lo relacionado con las licitaciones y contrataciones de bienes, servicios, seguros y locaciones necesarias para el correcto funcionamiento del Organismo, en la emisión de la Orden de Compra y en todo lo relacionado con el cumplimiento de las adquisiciones y servicios contratados por el Organismo.

TAREAS

1. — Efectuar los trámites administrativos inherentes a la adquisición de bienes, contrataciones de servicios, seguros y locación de inmuebles mediante contrataciones directas o licitaciones según corresponda.

2. — Requerir al área contable que efectúe las afectaciones preventivas de fondos con fines licitarios, previa autorización.

3. — Redactar los pliegos de bases y condiciones, con la participación del Departamento Asesoría Legal Administrativa y requerir la autorización de acuerdo con la autoridad jurisdiccional correspondiente.

4. — Efectuar las invitaciones para participar en los actos licitarios a los proveedores habilitados, requerir las publicaciones en los boletines, diarios, etc.,según corresponda.

5. — Intervenir en la recepción de propuestas, proceder a la apertura de ofertas, labrar el acta correspondiente, controlar y verificar lo ofertado, confeccionando además el cuadro comparativo de precios.

6. — Promover y controlar las garantías de oferta y adjudicación que correspondan, remitiendo las mismas al Departamento Tesorería para su custodia.

7. — Controlar y actualizar los mantenimientos de ofertas cuando las circunstancias lo requieran, como así también controlar las muestras, pudiendo solicitar la intervención de la División Asesoramiento Técnico, y proceder a su devolución.

8. — Efectuar el anuncio en cartelera de los dictámenes con las preadjudicaciones recaídas, recibir objeciones y/o impugnaciones que presenten los oferentes y elevar y/o proyectar las respuestas, de corresponder.

9. — Atender la confección de las órdenes de compra y efectuar las comunicaciones a las dependencias usuarias para su conocimiento y control.

10. —Controlar el cumplimiento de las contrataciones efectuadas propiciando las rescisiones de contratos que tuviera lugar, proponiendo las penalidades que corresponden aplicar por los incumplimientos que hubieran ocurrido.

11. —Intervenir en todas las aclaraciones y planteos que surjan ante los adjudicatarios, con motivo de la objeción e interpretación de contratos y las divergencias planteadas por situaciones no previstas, elevando en estos casos, los antecedentes respectivos para su solución por la vía correspondiente.

12. —Entender y controlar el adecuado manejo de los fondos de Caja Chica asignada, efectuando las rendiciones de práctica.

13. —Entender en la recepción y provisión de sellos solicitados por las distintas áreas.

DIVISION ALMACENES

ACCION

Efectuar la custodia, control, mantenimiento de stock y distribución de todos los bienes muebles y elementos varios, para el adecuado funcionamiento de la Repartición, y entender en todo

lo relacionado con las solicitudes de las dependencias para la baja de los bienes a cargo de las mismas, sugiriendo en base al informe técnico, su posterior destino.

TAREAS

1. — Efectuar la recepción y el control de las existencias en depósito, para atender los requerimientos de bienes, útiles, elementos varios, formularios y papelería del Organismo.

2. — Entender en la distribución de los bienes, útiles, elementos varios, formularios y papelería, en base a los requerimientos efectuados por las distintas dependencias.

3. — Controlar los niveles de stock, efectuando las solicitudes de reposición pertinentes, llevando los controles necesarios a tal efecto.

4. — Conformar los remitos a revisar, propiciando la intervención de la Comisión de Recepción Definitiva, en la forma de práctica.

5. — Entender en el traslado de bienes de uso inventariables, formularios impositivos de uso interno, útiles y papelería en general.

6. — Controlar la existencia y contabilización de los bienes mediante fichas y vales, así como controlar los despachos efectuados y sus respectivas recepciones por parte de las áreas usuarias.

7. — Entender en la recepción de los pedidos de baja y confeccionar la orden de retiro de los bienes en desuso y rezago propiciando, de corresponder, la intervención de la División Talleres a efectos de determinar su reparación o en su defecto, proponer la baja definitiva, venta, donación, cesión o destrucción.

8. — Entender en la recepción, registro y distribución de las actuaciones y solicitudes que ingresen a la División, efectuando los cargos y descargos respectivos.

9. — Controlar y dar curso a los asuntos vinculados con el personal de la División, partes diarios, planillas, comunicaciones, plan de licencias, solicitud y liquidación horas extraordinarias y lo inherente a las funciones específicas.

10. — Controlar y actualizar el inventario de bienes patrimoniales asignados a la División para su desenvolvimiento, adoptando las medidas conducentes para su reparación y/o conservación.

11. — Entender en el ordenamiento y actualización del archivo.

12. — Intervenir y controlar el adecuado manejo de los fondos de Caja Chica, efectuando las rendiciones de práctica.

DIVISION ASESORAMIENTO TECNICO

ACCION

Intervenir en la determinación de los aspectos técnicos, en la confección de los prepliegos de las contrataciones que se impulsen en los proyectos, documentación y seguimiento técnico de las obras, al igual que asesorar técnicamente a las áreas de la Repartición que lo soliciten.
Intervendrá además, en el control de calidad de los bienes y elementos que ingresen al Organismo.

TAREAS

1. — Efectuar la confección de los prepliegos de bases y condiciones y claúsulas específicas indicando los aspectos técnicos y cronograma de tareas en caso de corresponder, necesarios para concretar el acto licitario en todas las contrataciones que deben formalizarse para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y servicios que requiera el Organismo.

2. — Asesorar sobre los costos en plaza, las distintas calidades de los bienes, elementos y servicios a que se refieren las contrataciones.

3. — Asistir en el asesoramiento e informes necesarios —en caso de trabajos a realizarse— como asimismo las consultas que le sean formuladas a la Dirección Recursos Materiales.

4. — Controlar la calidad de los bienes y elementos cuyas adquisiciones se formalicen.

5. — Efectuar todo trámite, gestión y/o colaboración a realizarse ante los Organismos Nacionales, Provinciales o Municipales relacionado con los muebles e inmuebles a cargo del Organismo.

6. — Efectuará el control sobre los distintos trabajos encomendados a terceros, en un todo de acuerdo a las especificaciones determinadas, así como también la verificación de los distintos plazos o etapas de realización de los mismos.

7. — Asesorará sobre los cambios y/o adecuaciones que sea necesario efectuar de acuerdo a los inconvenientes que pudieran surgir en el transcurso de obras y/o trabajos.

8. — Efectuar la tramitación para la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles, ampliaciones, renovaciones y siniestros y actualizar los montos de las pólizas.

DEPARTAMENTO SERVICIOS

ACCION

Entender en el mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, en la impresión de formularios y publicaciones, en los servicios de mantenimiento y uso de automotores, en comunicaciones y en mayordomía como asimismo en la custodia de la Repartición, el control de las prestaciones de los servicios de su competencia contratadas con terceros y los relacionados con la facturación de los servicios públicos.

TAREAS

1. — Supervisar la reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.

2. — Organizar la diagramción y confección de formularios, cuadros y publicaciones en general, reproducciones e impresos que le asignen.

3. — Efectuar el control, mantenimiento y uso de los automotores del Organismo asignados a su cargo.

4. — Entender en todo lo relacionado con las tareas de mayordomía, vigilancia, traslado interno de la documentación, como asimismo en el control de las prestaciones de los distintos servicios contratados con terceros que le competan.

5. — Entender en la supervisión de todo lo relacionado con los servicios de conmutadores y teléfonos internos y externos; trámite y control de las solicitudes de nuevas líneas, traslado, reparaciones y su relevo.

6. — Entender en el control de la facturación de los servicios públicos.

7. — Entender en el registro y despacho de la documentación que ingrese al Departamento, realizar el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados al mismo, ejecutando las restantes tareas administrativas y las inherentes a los recursos humanos con que cuenta el Area.

DIVISION TALLERES

ACCION

Entender en el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Organismo en Capital Federal y Gran Buenos Aires.

TAREAS

1. — Efectuar el control y registro de las solicitudes de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, dando curso a las mismas.

2. — Entender en el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, así como en el normal funcionamiento de los servicios e instalaciones.

3. — Efectuar la confección de los partes de trabajo para su cumplimiento, controlando su concreción y la utilización de materiales según vales o comprobantes de Caja Chica.

4. — Intervenir y coordinar los distintos trámites de las solicitudes de reparación y mantenimiento que requieran las dependencias de la Repartición, efectuando su traslado en caso de corresponder, y el control patrimonial pertinente.

5. — Entender en las adquisiciones necesarias para el normal desarrollo de sus tareas, ya sea por Caja Chica o para stock.

6. — Entender en el funcionamiento y control del Depósito de Bienes de Consumo, verificación de stock y promoción de su reposición.

7. — Intervenir y controlar el adecuado manejo de los fondos de la Caja Chica asignada a la División, efectuando las rendiciones de práctica.

8. — Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la División, realizar el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados a la misma, ejecutando las restantes tareas administrativas, así como también las inherentes a los recursos humanos con los que cuenta el área.

DIVISION IMPRESIONES

ACCION

Entender en lo relativo a las impresiones gráficas, corte de papelerías, compaginación y fotocopiado, que sean necesarios para el funcionamiento de la Repartición.

TAREAS

1. — Entender en todo lo relacionado con las impresiones de carácter general o excepcional de formularios, normas legales, reglamentarias, carteles, impresos y fotocopiado en general.

2. — Efectuar la transcripción, correcciones y control de textos a imprimir.

3. — Efectuar la diagramción y confección de formularios, carteles y publicaciones en general.

4. — Efectuar el proceso de fotografía y fotograbado de chapas matrices a partir de los originales debidamente conformados, procediendo a su archivo y posterior control de su estado de conservación.

5. — Efectuar el adecuado archivo de antecedentes de formularios en forma numérica y la confección, manejo y actualización permanente del libro de registro de formularios.

6. — Entender en el adecuado archivo de negativos en forma numérica o por materia de todos los trabajos que realice y promover, cuando resulte conveniente, la actualización del negativo por cambio de signos monetarios, citas legales, etc.

7. — Entender en todo lo relacionado con el corte, compaginación, encuadernación y armado de los trabajos que se realicen en la División.

8. — Promover las acciones y trámites necesarios para los llamados a licitación para la contratación del servicio de mantenimiento de las maquinas a su cargo y/o elementos para su normal funcionamiento.

9. — Intervenir y controlar el adecuado manejo de los fondos de la Caja Chica asignada a la División, efectuando las rendiciones de práctica.

10. — Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingresa a la División, realizar el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados a la misma, ejecutando las restantes tareas administrativas, así como también las inherentes a los recursos humanos con los que cuenta el área.

DIVISION TRANSPORTES

ACCION

Entender en el mantenimiento, control y uso de los automotores de la Repartición asignados a su cargo.

TAREAS

1. — Efectuar el mantenimiento, control y uso y funcionamiento de la flota de automotores a su cargo.

2. — Efectuar el control de movimiento, consumo y uso de repuestos de automotores.

3. — Entender en las adquisiciones necesarias para el normal desarrollo de sus tareas, ya sea por Caja Chica o para stock.

4. — Solicitar la provisión de combustibles y lubricantes para uso de los automotores a su cargo, entendiendo en su abastecimiento para el normal desenvolvimiento de las unidades.

5. — Efectuar los distintos servicios de automotores requeridos por las dependencias supervisando su uso y funcionamiento.

6. — Entender en el control de la guarda de los automotores asignados a la División.

7. — Efectuar el control y la gestión de todo trámite relacionado con los automotores (seguros, patentes, etc.)

8. — Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la División, realizar el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados a la misma, ejecutando las restantes tareas administrativas, como así también las inherentes a los recursos humanos con los que cuenta el área.

9. — Entender en el registro y comunicación al área contable respectiva del movimiento de los fondos de la Caja Chica asignada a la División.

DIVISION MAYORDOMIA

ACCION

Entender en todo lo relacionado con las tareas de intendencia, vigilancia, traslado interno de documentación y en el control de las prestaciones de los distintos servicios contratados con terceros, de su competencia y facturación de servicios públicos.
Entender en todo lo relacionado con los servicios telefónicos.

TAREAS

1. — Supervisar las tareas de mayordomía que deban realizarse en los edificios de Capital Federal y Gran Buenos Aires, coordinando los recursos humanos y materiales para su correcto cumplimiento.

2. — Entender en la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la División, realizar el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados a la misma, ejecutando las restantes tareas administrativas.

3. — Coordinar las medidas de vigilancia y custodia, a fin de salvaguardar las instalaciones y bienes de la Repartición.

4. — Entender en la recepción y dar intervención a División Talleres de las novedades que informe cada Mayordomía acerca de la conservación y mantenimiento de edificios.

5. — Efectuar el control de los servicios telefónicos del Organismo y facturación de los servicios públicos.

6. — Efectuar el control de todas las llamadas a larga distancia que consten en las facturaciones, solicitando a la dependencia usuaria su conformidad o reparo.

7. — Entender en el funcionamiento de los conmutadores, solicitando las reparaciones pertinentes y el control del personal encargado de la atención de los mismos para cubrir su servicio en los distintos edificios.

8. — Controlar el cumplimiento de las distintas órdenes de compra correspondientes a los servicios contratados bajo su control, informando el cumplimiento de conformidad, las anomalías o incumplimientos detectados para la aplicación, de corresponder, de las penalidades pertinentes.

9. — Planificar y supervisar la realización de los traslados de elementos, antecedentes, valores fiscales para su incineración y retiro de muestras relacionadas con Impuestos Internos, cuyo destino sea la Dirección Nacional de Química.

10. —Entender en la registración y comunicación al Area Contable respectiva del movimiento de fondos de la Caja Chica asignada a la División.

11. —Controlar la asistencia y puntualidad del personal que presta servicios en las distintas Mayordomías de Capital Federal y Gran Buenos Aires, informando mediante parte diario las novedades registradas.

12. —Entender en la provisión de vestimenta al personal y en los insumos para higiene y limpieza del Organismo, promoviendo su adquisición y su posterior distribución.

13. — Coordinar la distribución del personal de mayordomía, en caso de ausencia y eventuales necesidades.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección; realizar el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados a la misma, ejecutando las distintas tareas administrativas, como así también las inherentes a los recursos humanos con que cuenta el área.

TAREAS

1. — Intervenir en la entrada y salida de actuaciones y expedientes, realizando la distribución interna de los cargos y descargos correspondientes y el archivo de la documentación.

2. — Entender en la selección, clasificación, ordenamiento y archivo de las normas, actos administrativos, notas y demás antecedentes atinentes a la Dirección.

3. — Controlar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección para su desenvolvimiento y adoptar las medidas conducentes para su conservación y/o reparación.

4. — Entender en todo trámite relacionado con el control de la foliatura, desgloce y agregaciones en actuaciones y expedientes.

5. — Efectuar la distribución de normas y demás material impreso para conocimiento del personal del área.

6. — Intervenir en la confección del Plan Anual de Necesidades de la Dirección.

7. — Controlar y dar curso a los asuntos vinculados con el personal del área.

8. — Intervenir y controlar el adecuado manejo de los fondos provenientes de la Caja Chica asignada, efectuando las rendiciones de práctica.

DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO ASESORIA LEGAL ADMINISTRATIVA

ACCION

Emitir dictámenes de carácter jurídico administrativo y prestar asistencia legal en la materia a las distintas áreas de la Repartición.

TAREAS

1. — Efectuar la elaboración de dictámenes o elevaciones, en los aspectos de orden jurídico, cuando se requiera la intervención de la Dirección Asuntos Legales Administrativos.

2. — Participar en la redacción de los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones que efectúe la Repartición por intermedio de la Dirección Recusos Materiales.

3. — Asistir legalmente a las Direcciones Contabilidad General y Finanzas, Recursos Humanos y Recursos Materiales en la materia de competencia.

4. — Asesorar al Departamento Contencioso Administrativo Laboral y a las dependencias jurídicas del interior del país cuando así corresponda, en toda iniciación o contestación de demandas que versaren sobre cuestiones novedosas y en los demás actos procesales cuando la importancia de las cuestiones suscitadas lo justifique.

DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LABORAL

ACCION

Representar y patrocinar a la Dirección General Impositiva en los juicios en que sea parte, ajenos a la materia impositiva, que tramiten ante tribunales con asiento en la Capital Federal y área metropolitana.

TAREAS

1. — Entender en la representación y patrocinio del Fisco Nacional en los juicios relacionados con la dotación de los recursos humanos del Organismo y en otros ajenos a la materia impositiva.

2. — Efectuar las solicitudes de autorización para allanarse en los juicios de su competencia.

3. — Entender en los pedidos de autorización para apelar o consentir los fallos judiciales, en la materia de su competencia.

4. — Intervenir en el cumplimiento de las sentencias firmes contrarias a la Repartición en materia de su competencia.

5. — Efectuar el requerimiento de la previa opinión del Departamento Asesoría Legal Administrativa, para las iniciaciones o contestaciones de demandas y demás actos procesales, cuando se suscitaren cuestiones novedosas, según la competencia asignada en razón de la materia.

6. — Mantener informada periódicamente a la Dirección Asuntos Legales Administrativos y al Departamento Asesoría Legal Administrativa, sobre las sentencias que se dicten, adjuntando copia de los fallos respectivos.

SECCION SUPERVISION LEGAL ADMINISTRATIVA

ACCION

Coordinar las actividades desarrolladas por las dependencias jurídicas del interior del país, cuando aquellas deban intervenir por razones de jurisdicción.

TAREAS

1. — Efectuar la difusión entre las dependencias jurídicas del interior del país de las normas legales y reglamentarias, jurisprudencia y doctrina aplicables en materia jurídico administrativa y laboral.

2. — Verificar que en los actos procesales que se cumplan en juicios sobre cuestiones no tributarias en que la Repartición sea parte, que tramiten por ante tribunales del interior, se asegure la aplicación de criterios uniformes y acordes con la normativa, jurisprudencia y doctrina aplicables.

3. — Intervenir en la designación de Procuradores Fiscales Federales o letrados de otros Organismos, cuando así corresponda, para ejercer la representación y patrocinio del Organismo en juicios ajenos a la materia impositiva, y en la impartición a los mismos de las instrucciones que sean menester para el cumplimiento de su cometido.

4. — Intervenir en la tramitación de las solicitudes para allanarse, apelar o consentir sentencias judiciales, que formulen las dependencias del interior del país en los juicios en materia no tributaria.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Atender la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Atender la recepción, registro y despacho de las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3. — Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. — Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

DIRECCION DE AUDITORIA FISCAL

DEPARTAMENTO SELECCION Y CONTROL

ACCION

Seleccionar, asignar y controlar los casos que serán sometidos a fiscalización externa y coordinar y evaluar el diligenciamiento de las tareas realizadas en el ámbito de la Dirección, en cumplimiento de las metas y planes implementados por la Dirección General.

TAREAS

1. — Efectuar la selección de los contribuyentes y/o responsables, para proceder a su fiscalización.

2. — Requerir, por intermedio de la Dirección de Auditoría Fiscal, la colaboración de las distintas áreas operativas para el logro de una máxima eficiencia en su gestión.

3. — Supervisar el control del curso de los cargos y descargos en las auditorías externas realizadas en el ámbito de la Dirección.

4. — Entender en el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes por parte de las áreas dependientes de la Dirección.

5. — Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones recibidas a fin de evitar que se produzcan situaciones no previstas.

6. — Proponer proyecto de modificaciones a la tarea fiscalizadora tendientes a la adecuación de los sistemas operativos a fin de optimizar su eficiencia.

7. — Producir informes y estadísticas para elevar a la Dirección de Auditoría Fiscal.

DEPARTAMENTO FISCALIZACION EXTERNA

ACCION

Coordinar y supervisar las tareas necesarias para cumplir con los planes dispuestos por la Dirección General, con el fin de verificar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.

TAREAS

1. — Entender en la fiscalización externa de contribuyentes de acuerdo con los planes generados por la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización, tendientes a mejorar el grado de cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

2. — Elevar a la Dirección de todas las sugerencias que considere necesarias para lograr un adecuado funcionamiento del área.

3. — Participar en la preparación de la información de su competencia.

DIVISION FISCALIZACION EXTERNA

(Tipo)
(Corresponde a 6 unidades iguales)

ACCION

Realizar las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes de sus obligaciones fiscales de acuerdo con las normas fijadas por la Repartición.

TAREAS

1. — Efectuar la fiscalización externa de contribuyentes y/o responsables, de acuerdo con los planes, normas y procedimientos que dicte la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización.

2. — Inspeccionar en el domicilio de los contribuyentes, las informaciones proporcionadas por terceros, sobre aspectos vinculados con su situación impositiva.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma.

TAREAS

1. — Recepcionar, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la Dirección y efectuar los cargos y descargos correspondientes.

2. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal de la Dirección.

3. — Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

4. — Participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

5. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

OFICINA PERSONAL

ACCION

Atender los asuntos inherentes a los recursos humanos y mantenimiento y conservación de bienes materiales.

TAREAS

1. — Intervenir en el control y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal dependiente de la Dirección.

2. — Proceder al control, distribución y mantenimiento de los bienes materiales.

3. — Efectuar la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios.

OFICINA RECEPCION Y DESPACHO

ACCION

Atender la entrada, control y salida de la documentación de la Dirección.

TAREAS

1. — Recibir los antecedentes que ingresen a la Dirección y proceder a su posterior distribución efectuado los cargos y descargos respectivos.

2. — Llevar a cabo el despacho de antecedentes y corrrespondencia que se genere.

DIRECCION DE AUDITORIA Y CONTROL DE GESTION

DIVISION PLANIFICACION Y CONTROL

ACCION

Planificar y controlar las auditorías operativas y contable administrativas de la Repartición.

TAREAS

1. —Establecer el plan de auditoría y determinar los programas, procedimientos y técnicas de auditoría. Proponer a la Direccón la incorporación de auditorías al plan o la intensificación, suspensión o cesación de las mismas.

2. — Controlar el cumplimiento del plan y de los programas, procedimientos y técnicas de auditoría.

3. — Recopilar y analizar las leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, instrucciones y toda otra norma vigente relacionada con el funcionamiento de toda las dependencias de la Repartición.

4. — Analizar las denuncias recibidas y proponer la tramitación a efectuar.

5. — Elevar a la Dirección el plan de tareas y los programas y procedimientos de trabajo para su aprobación, e informar a la misma los resultados del control de cumplimiento de aquéllos y de los análisis.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OPERACIONES

ACCION

Ejecutar las auditorías de Operaciones de la Repartición, que disponga la Dirección.

TAREAS

1. — Auditar el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, instrucciones y de toda otra norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias operativas de la Repartición en lo atinente a las funciones de Recaudación, de Fiscalización, de Revisión y Recursos y Jurídica, verificando asimismo la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información.

2. — Informar a la Dirección los resultados de la ejecución de las auditorías, proponiendo las correcciones y modificaciones pertinentes.

DIVISION RECAUDACION

ACCION

Ejecutar las auditorías de Recaudación de la Repartición.

TAREAS

1. — Auditar el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, instrucciones y de toda otra norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias operativas de la Repartición en lo atinente a la función de Recaudación, verificando asimismo la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información.

2. — Informar al Departamento los resultados de la ejecución de las auditorías, proponiendo las correcciones y modificaciones pertinentes.

DIVISION FISCALIZACION

ACCION

Ejecutar las auditorías de Fiscalización de la Repartición.

TAREAS

1. — Auditar el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, instrucciones y de toda otra norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias operativas de la Repartición en lo atinente a la función de Fiscalización, verificando asimismo la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información.

2. — Informar al Departamento los resultados de la ejecución de las auditorías, proponiendo las correcciones y modificaciones pertinentes.

DIVISION LEGAL Y TECNICA

ACCION

Ejecutar las auditorías de Revisión y Recursos y de Jurídica de la Repartición.

TAREAS

1. — Auditar el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, instrucciones y de toda otra norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias operativas de la Repartición en lo atinente a las funciones de Revisión y Recursos y Jurídica, verificando asimismo la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información.

2. — Informar al Departamento los resultados de la ejecución de las auditorías, proponiendo las correcciones y modificaciones pertinentes.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE ADMINISTRACION Y DE SISTEMAS

ACCION

Ejecutar las auditorías de Administración y de Sistemas de la Repartición que disponga la Dirección.

TAREAS

1. — Auditar la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información administrativa y contable, y los controles respecto del patrimonio, de los recursos provenientes de la recaudación tributaria y del presupuesto de la Repartición, verificando asimismo el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, instrucciones y de toda otra norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias administrativas de la Repartición en lo atinente a la función de Administración.

2. — Auditar la exactitud, confiabilidad, oportunidad y seguridad de las salidas de información producidas por los sistemas computarizados y los controles respecto de las fuentes, medios, procesos y archivos utilizados para su obtención, verificando asimismo el cumplimiento de toda norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias de la Repartición en lo atinente a la función de Sistemas.

3. — Evaluar el control interno.

4. — Informar a la Dirección los resultados de la ejecución de las auditorías, proponiendo las correcciones y modificaciones pertinentes.

DIVISION ADMINISTRACION

ACCION

Ejecutar las auditorías de Administración de la Repartición.

TAREAS

1. — Auditar la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información administrativa y contable, y los controles respecto del patrimonio, de los recursos provenientes de la recaudación tributaria, del presupuesto, de la contabilidad, del flujo de fondos y de los recursos humanos y materiales, verificando asimismo el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, instrucciones y de toda otra norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias administrativas de la Repartición en lo atinente a las funciones de Recaudación Bancaria, Presupuestaria, Contable, Financiera, Patrimonial y de Personal.

2. — Informar al Departamento los resultados de la ejecución de las auditorías, proponiendo las correcciones y modificaciones pertinentes.

DIVISION SISTEMAS

ACCION

Ejecutar las auditorías de Sistemas de la Repartición.

TAREAS

1. — Auditar la exactitud, confiabilidad, oportunidad y seguridad de las salidas de información producidas por los sistemas computarizados y los controles respecto de las fuentes, medios, procesos y archivos utilizados para su obtención, verificando asimismo el cumplimiento de toda norma relacionada con el funcionamiento de las dependencias de la Repartición en lo atinente a la función de Sistemas.

2. — Evaluar el sistema de control interno.

3. — Informar al Departamento los resultados de la ejecución de las auditorías, proponiendo las correcciones y modificaciones pertinentes.

DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTION

ACCION

Realizar el control de gestión de la Repartición.

TAREAS

1. Controlar el cumplimiento del conjunto de planes, funciones y sistemas de información relacionados con la gestión de los distintos sectores de la Repartición.

2. Recopilar y analizar la información de gestión que procesan las distintas dependencias de la Repartición, señalando las desviaciones entre dichos resultados y los objetivos de los planes, a los efectos de la adopción de acciones correctivas.

3. Proponer funciones, sistemas de información, normas y procedimientos, o modificar los ya vigentes, a los efectos del seguimiento de la gestión.

4. Realizar los análisis específicos que disponga la Dirección.

5. Informar a la Dirección los resultados del control de gestión, proponiendo las correcciones y modificaciones pertinentes.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Tramitar la documentación que ingresa o se confecciona en la Dirección, así como intervenir en los asuntos inherentes a los recursos y necesidades de la misma, y efectuar las tareas de secretaría.

TAREAS

1. Recibir, registrar, distribuir, despachar y archivar la documentación que ingresa o se confecciona en la Dirección; efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. Atender los asuntos inherentes a los recursos humanos y materiales de la Dirección; intervenir en la confección del plan anual de necesidades de personal, bienes y servicios de la misma.

3. Efectuar tareas de secretaría y de índole administrativa en general.

DEPARTAMENTO RELACIONES INSTITUCIONALES

DIVISION ASUNTOS INSTITUCIONALES

ACCION

Entender en todo lo concerniente a las comunicaciones internas del Organismo y su personal, asistiéndolo cuando así se lo requieran, en los aspectos relacionados con ceremonial y protocolo.

TAREAS

1. — Establecer los canales de comunicación que aseguren un fluido contacto entre los niveles de conducción y su personal.

2. — Entender en todo lo relacionado con la organización de actos, reuniones, etc., que cuenten con la participación del señor Director General y los señores Subdirectores Generales.

3. — Entender en el intercambio de información a nivel relaciones públicas con distintos Organismos oficiales y privados.

4. — Reunir la información emanada de las distintas áreas del Organismo, diagramando el material que integrará los medios de comunicación.

5. — Verificar que la relación emisor-receptor resulte adecuada y compatible con el objetivo de optimizarla.

6. — Atender lo relacionado con los actos y trámites de los traslados oficiales de funcionarios de la Repartición (alojamiento, pasajes, pedidos de audiencia, tramitación de visas, pasaportes, reservas, etc.).

7. — Actualizar los datos de funcionarios a nivel de la Repartición y autoridades nacionales, provinciales y municipales.

SECCION CEREMONIAL

ACCION

Asistir en todo lo concerniente al ceremonial y protocolo de la Repartición.

TAREAS

1. — Entender e intervenir específicamente sobre la materia en la organización de actos, reuniones, conferencias, jornadas, etc., que cuenten con la participación del Director General y los Subdirectores Generales.

2. — Atender lo relacionado con los actos y trámites de los traslados oficiales de funcionarios de la Repartición (alojamiento, pasajes, tramitación de visas, pasaportes, reservas, etc.)

3. — Actualizar los datos de funcionarios a nivel de la Repartición y autoridades nacionales, provinciales y municipales.

4. — Intervenir en la conexión e intercambio de información con distintos Organismos oficiales y privados a nivel relaciones públicas, para satisfacer los distintos requerimientos.

5. — Entender en la conservación y custodia de los objetos y documentos pertenecientes al Museo y Archivo Histórico de la Repartición.

SECCION ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

ACCION

Entender en todo lo relacionado con la optimización de las relaciones fisco-contribuyentes, con el objeto de promover el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

TAREAS

1. — Planificar la realización de estudios, investigaciones y diagnósticos sobre el comportamiento tributario de la comunidad, con el fin de mejorar la relación fisco-contribuyente.

2. — Coordinar, con las distintas áreas del Organismo, las acciones que faciliten o induzcan al cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes.

3. — Promover la formación de conciencia tributaria en la población.

4. Coordinar campañas de educación y civismo tributario con las distintas áreas del Organismo.

DIVISION ASUNTOS TRIBUTARIOS

ACCION

Promover las acciones dirigidas a profundizar la integración de los distintos niveles de administraciones tributarias con el objeto de optimizar las acciones inherentes a la percepción y fiscalización de impuestos.

TAREAS

1. — Promover la coordinación de las acciones entre los distintos organismos recaudadores.

2. — Promover convenios de reciprocidad en materia de procedimientos y administración tributaria.

3. — Entablar relaciones con la comunidad en general a través de organizaciones intermedias nacionales, provinciales y municipales.

4. — Promover la realización de cursos de capacitación en materia tributaria y de intercambio de experiencias entre los distintos organismos recaudadores.

OFICINA ADMINISTRATIVA

ACCION

Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese al Departamento; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos del área.

TAREAS

1. — Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen al Departamento y efectuar los cargos y descargos respectivos.

2. — Controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal del Departamento, controlando asimismo la distribución del material.

3. — Registrar y comunicar al área que corresponda el movimiento de fondos provenientes de la Caja Chica.

4. — Intervenir en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios del área.

5. — Controlar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales asignados al Departamento para su desenvolvimiento y adoptar las medidas conducentes a su conservación y/o reparación.

DEPARTAMENTO SECRETARIA GENERAL

DIVISION COORDINACION TECNICO ADMINISTRATIVA

ACCION

Coordinar y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo, armonizándolas y controlando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

TAREAS

1. — Analizar la derivación de los asuntos vinculados con la materia técnico administrativa y técnico impositiva a las instancias correspondientes.

2. — Proponer medidas complementarias, alternativas o aclaraciones para una mejor ilustración de las instancias superiores.

3. — Producir informes relacionados con asuntos y/o documentación que le requiera la Superioridad.

4. — Proyectar notas y comunicaciones referentes a los asuntos que se le confiere intervenir y en las demás diligencias administrativas derivadas del cumplimiento de esas funciones.

SECCION PROTOCOLIZACION

ACCION

Recepcionar, registrar, protocolizar y diligenciar los actos dispositivos, administrativos y otros de índole tributaria inherentes a la Dirección General.

TAREAS

1. — Asignar número a los actos dispositivos emanados de la Dirección General, protocolizando cada uno de los actos, como resoluciones generales, resoluciones, instrucciones, circulares y comunicados.

2. — Elevar a la instancia superior la documentación que le compete a fin de su autentificación.

3. — Efectuar fotocopiado de documentación.

4. — Efectuar el control y registro del servicio de fotocopiado.

5. — Distribuir información adelantada a las jefaturas de las resoluciones generales y actos dispositivos con decisión sobre aspectos administrativos de carácter general.

6. — Despachar al Boletín Oficial los actos resolutivos, controlar su publicación y conformar la instancia superior con relación a las facturas emitidas por el mencionado Organismo.

SECCION RECEPCION, REGISTRO Y DESPACHO

ACCION

Recepcionar, registrar, despachar y archivar la documentación inherente a la Dirección General y Subdirecciones Generales interviniendo todos los asuntos que se eleven a su consideración efectuando una adecuada registración de los mismos, así como también las comunicaciones vía dependencias del interior del país y red nacional e internacional.

TAREAS

1. — Verificar la observancia de las normas establecidas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de documentación administrativa.

2. — Efectuar el registro numérico y temático de los temas intervenidos.

3. — Intervenir en la recepción y transmisión en cadena punto a punto, de las comunicaciones, mensajes, disposiciones, resoluciones normativas, etc., mediante teletipo, fax, etc. a las dependencias incorporadas a la red interna.

4. — Intervenir en la recepción y transmisión de teletipos, fax, etc., destinados a la red nacional e internacional.

5. — Controlar los cargos por servicio, reparaciones y mantenimiento de los equipos.

DIVISION MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

ACCION

Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia de la Repartición, y efectuar su archivo y custodia.

TAREAS

1. — Coordinar y controlar la recepción, registro, distribución y archivo de la correspondencia, publicaciones, etc., observando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

2. — Paralizar con término los expedientes por disposición de autoridad competente, como así también ordenar a la dependencia pertinente la destrucción de documentos que perdieron actualidad, conforme a las normas vigentes.

3. — Registrar y comunicar al área contable respectiva, el movimiento de la Caja Chica asignada.

SECCION ENTRADAS, REGISTRO Y SALIDAS

ACCION

Recepcionar y registrar la correspondencia de la Repartición y controlar el movimiento de la documentación intervenida, su numeración, caratulación y remisión de expedientes iniciados o que se inicien.

TAREAS

1. — Recibir los antecedentes, notas, expedientes, actuaciones, etc., que con destino a las distintas dependencias de la Repartición, ingresen a ella, controlando que los mismos estén encuadrados en las normas para su elaboración, redacción y diligenciamiento.

2. — Caratular y asignar número a las actuaciones y/o expedientes que sean girados a la Repartición, así como registrar el movimiento de los mismos entre las dependencias del Organismo y las distintas reparticiones.

3. — Informar el destino dado a las actuaciones y/o expedientes en caso de ser requerido.

4. — Controlar los distintos desgloses y agregaciones de actuaciones y/o expedientes que se realice.

5. — Entender en el control de las órdenes de compra de las suscripciones de material informativo externo.

6. — Controlar la foliatura y agregación de expedientes de acuerdo con las normas vigentes, así como elevar el control del archivo numérico y alfabético de los mismos.

7. — Codificar y separar la información para su distribución a las dependencias que corresponda para la prosecución de su trámite.

SECCION ARCHIVO GENERAL Y DISTRIBUCION

ACCION

Entender en la distribución de la documentación intervenida, como asimismo en la recepción y posterior remisión de impresos de la Dirección General Impositiva y comunicaciones varias con destino a las dependencias de la Repartición y/o terceros, así como también en el control y custodia de la documentación que se envíe al Archivo General.

TAREAS

1. — Facilitar los antecedentes archivados a pedido de cualquier dependencia del Organismo.

2. — Realizar los trámites necesarios correspondientes a fin de proceder a la destrucción de la documentación en custodia.

3. — Proceder al despacho de antecedentes, notas, expedientes, etc., que se giren, desde y hacia dependencias de esta Dirección General desde Capital Federal, Gran Buenos Aires e interior del país.

4. — Proceder al despacho de correspondencia con destino a terceros.

5. — Intervenir en la distribución a las dependencias de la Repartición de leyes, decretos, resoluciones, etc., así como también los ejemplares del Boletín de la D.G.I.

6. — Intervenir en el archivo de toda la documentación mencionada en los puntos precedentes.

DIVISION PRENSA Y PUBLICIDAD

ACCION

Establecer los contactos necesarios con el periodismo, con el fin de difundir la información que emane del Organismo y entender en todo lo relativo a las campañas publicitarias de la Repartición, a las tareas internas de diseño gráfico, y al control de la inversión publicitaria.

TAREAS

1. — Redactar y distribuir entre el periodismo masivo y especializado gacetillas o comunicados de prensa, referidos a la información que deba hacer conocer la Repartición, adaptando a tal fin los textos técnicos recibidos de las áreas pertinentes, al lenguaje periodístico correspondiente y ejecutar íntegramente las campañas publicitarias técnicas y de servicio que encare el Organismo.

2. — Mantener relación directa con el periodismo especializado en temas económicos, para facilitarle el acceso a la interpretación de las normas relativas al quehacer tributario.

3. — Organizar las conferencias de prensa y/o reuniones con el periodismo que ordene la Superioridad.

4. — Elaborar síntesis informativas de las noticias de prensa más importantes publicadas en los medios de comunicación social de significación, para conocimiento de los niveles de conducción del Organismo.

5. — Realizar el diseño y armado de los originales publicitarios que se utilicen.

6. — Efectuar el control de calidad del material publicitario de producción externa.

7. — Elaborar gráficamente el material estadístico y de diseño lineal que requieren las distintas áreas.

8. — Decidir acerca de diseño gráfico, colores, tipografía, etc., de todos aquellos elementos que hagan a la imagen visual del Organismo y de los elementos gráficos de apoyo para los eventos nacionales e internacionales en que participe la Repartición.

9. — Prever y solicitar las partidas presupuestarias destinadas al plan anual de publicidad, efectuando el seguimiento de su utilización.

10. — Establecer los contactos necesarios con la agencia oficial TELAM Publicidad, con el fin de encarar, a través de su gestión, la publicación de las piezas gráficas, videos, placas, películas, mensajes radiales, etc., que decida la Superioridad y controlar las facturaciones recibidas de la misma y de cualquier otro proveedor de material publicitario, efectuando las pertinentes registraciones internas.

11. — Mantener un archivo actualizado de las piezas gráficas publicadas por la Repartición.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Atender los asuntos administrativos internos inherentes a los recursos humanos y suministros de bienes materiales de las dependencias de Dirección General, Subdirecciones Generales y del área.

TAREAS

1. — Intervenir en la confección del plan anual de necesidades y servicios de la Dirección General, Subdirecciones Generales y sus dependencias.

2. — Tramitar, controlar y dar el correspondiente curso a los asuntos relacionados con el personal.

3. — Controlar y reiterar la contestación de notas remitidas a otras dependencias y terceros, de acuerdo con las disposiciones vigentes, que respondan a la materia administrativa interna.

4. — Atender la racional distribución de útiles y elementos de trabajo y de publicaciones y documentación que deba ser entregada al personal e instancias superiores.

5. — Llevar el control y efectuar la tramitación del movimiento de la Caja Chica del Departamento Secretaría General.

6. — Conformar las prestaciones de los contratos de profesionales para tareas extraordinarias.

7. — Entender en las tareas necesarias que se refieren a los deberes y derechos del personal en materia de asistencia, cumplimiento, sanciones, licencias, etc.

8. — Efectuar los trabajos de tipeo de acuerdo con normas administrativas vigentes de toda documentación que emane de la Dirección General y Subdirecciones Generales.

9. — Intervenir en el apoyo transitorio de las secretarías estables de Dirección, Subdirecciones Generales y Recepción, por ausencia del personal permanente.

10. — Efectuar el apoyo administrativo a comisiones, grupos de trabajo y asesores que dependen directamente de la Dirección General.

11. — Entender en la provisión, mantenimiento y control de los bienes muebles de la Dirección General, Subdirecciones Generales y del área, y adoptar las medidas necesarias para su conservación y reparación.

e. 13/8 Nº 2131 v.13/8/91

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

Circular Nº 1258

PROCEDIMIENTO. Ley Nº 11.683, texto ordenado 1978 y sus modificaciones. Artículo 41. Actas de comprobación. Planta Temporaria del Organismo. Su competencia. Norma aclaratoria.

Bs. As., 8/8/91

Corresponde aclarar que el personal no permanente contratado y transitorio dependiente de esta Dirección General, está facultado para extender y suscribir las actas que deban efectuarse en virtud de lo dispuesto en el inciso c) del artículo 41 de la Ley Nº 11.683, texto ordenado en 1978 y sus modificaciones, en la medida que cumplan funciones de fiscalización y/o de apoyo a las mismas.

Regístrese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Lic. Ricardo Cossio, Director General.

e. 13/8 Nº 2132 v. 13/8/91

SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE

DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE AUTOMOTOR

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 5º del anexo I de la Resolución MOySP Nº 552/81, se hace saber a los interesados que pueden presentar a esta Dirección Nacional hasta QUINCE (15) días hábiles desde la última publicación, en un escrito original, con TRES (3) copias del mismo, las observaciones que estimen pertinentes con respecto a la siguiente solicitud de permiso hecha de conformidad con las prescripciones de los Artículos Nº 2 de la Ley Nº 12.346 y 2º del Anexo arriba citado.

EXPEDIENTE NRO: 3046/86

EMPRESA: TRANSVIPAL S.A.

DOMICILIO: Rivadavia 1929 - 3º piso - Of. 10 - CAPITAL FEDERAL.

CLASE DE SERVICIO: GAS LICUADO DE PETROLEO.

ITINERARIO: Desde puntos de la Rep. ARGENTINA hasta ASUNCION (PARAGUAY), utilizando los Puentes Internacionales SAN IGNACIO DE LOYOLA y SAN ROQUE GONZALEZ DE SANTA CRUZ y viceversa.

SERVICIO A ESTABLECER:— Lic. EDMUNDO DEL VALLE SORIA - Subsecretario de Transporte de la Nación - Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos.

e. 13/8 Nº 65.723 v. 13/8/91

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

INSTITUTO NACIONAL DE PREVISION SOCIAL

DIRECCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Bs. As., 8/8/91

Dirección de Accidentes de Trabajo cita por el término de diez (10) días a las personas que tengan derecho a percibir indemnizaciones de la Ley 9688 de acuerdo a la nómina que se detalla. Concurrir a Hipólito Yrigoyen 1447 - 4º Piso - Capital Federal.

CRIADO, Héctor

CARRIZO, Julio César

e. 13/8 Nº 2129 v. 26/8/91

MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL

LOTERIA NACIONAL SOCIEDAD DEL ESTADO

Resolución Nº 591/91

Bs. As., 7/8/91

VISTO la Resolución Nº 559 de fecha 17 de julio de 1991, y

CONSIDERANDO:

Que por la misma se establece un proceso de conversión de los permisos precarios en agencias oficiales.

Que a los efectos de que todos los permisionarios tengan la posibilidad de acceder al mismo se considera conveniente otorgarles facilidades de pago para afrontar el arancel que se menciona en el artículo 8º de la misma.

Que, asimismo, y a los efectos de la debida tramitación administrativa, procede suspender durante el plazo que demande el proceso de conversión aludido toda transferencia de permisos precarios.

Que la GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente se dicta conforme a las facultades que otorga al suscripto el Decreto Nº 598/90.

Por ello,

EL INTERVENTOR
EN LA LOTERIA NACIONAL SOCIEDAD DEL ESTADO
RESUELVE:

Artículo 1º — Modifícanse los artículos 8º y 12 de la Resolución Nº 559 de fecha 17 de julio de 1991, los que quedarán redactados de la siguiente forma:

"ARTICULO 8º.— Los interesados deberán abonar un arancel cuyo monto será acorde al establecido en la Resolución Nº 144/90, modificada por su similar Nº 493/91, pagadero en SEIS (6) cuotas mensuales, iguales y consecutivas. En caso de resultar seleccionado el permisionario para convertirse en Agente Oficial, el arancel mencionado se considerará efectuado con arreglo a la norma citada. Si por el contrario no resultare seleccionado, se restituirá al interesado dentro de los DIEZ (10) días hábiles de la denegatoria la suma abonada con más una tasa del DOCE POR CIENTO (12 %) de interés anual.

"ARTICULO 12.— A los efectos de la debida tramitación del proceso de conversión establecido en la presente, suspéndese durante el plazo mencionado en el Artículo 2º toda transferencia de permisos precarios, salvo que medien razones que a criterio de la Superioridad resulten atendibles."

Art. 2º — Por la SECRETARIA GENERAL (Despacho), regístrese, dése la más amplia difusión, publíquese en el Boletín Oficial y en Orden del Día y efectúense las comunicaciones que corresponda. Cumplido, archívese. — Luis Roberto Russo, Interventor.

e. 13/8 Nº 2130 v. 15/8/91

PUBLICACIONES DE DECRETOS Y RESOLUCIONES

De acuerdo con el Decreto Nº 15.209 del 21 de noviembre de 1959, en el Boletín Oficial de la República Argentina se publicarán en forma sintetizada los actos administrativos referentes a presupuestos, licitaciones y contrataciones, órdenes de pago, movimiento de personal subalterno (civil, militar y religioso), jubilaciones, retiros y pensiones, constitución y disolución de sociedades y asociaciones y aprobación de estatutos, acciones judiciales, legítimo abono, tierras fiscales, subsidios, donaciones, multas, becas, policía sanitaria animal y vegetal y remates.

RESOLUCIONES: Las Resoluciones de los Ministerios y Secretarías de Estado y de las Reparticiones sólo serán publicadas en el caso de que tuvieran interés general.

AVISOS OFICIALES
ANTERIORES

MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Bs. As., 12/7/91

Han dejado de tener efectos legales los títulos de Bonos Externos 1981 de u$s. 125 Nos. 332.625, 337.083, 339.758, 604.040, 637.771, 661.466. 663.541 y 670.003; y de u$s. 625 Nos. 406.007/008, 442.537 y 821.548, sin cupones adheridos. Esc. Orlando E. A. Spótorno, Bs. As. 28/5/91.— ANA M. FLORES - 2º JEFE DE DIVISION.

e. 26/7 Nº 64.147 v. 26/8/91

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Bs. As., 16/7/91

Han dejado de tener efectos legales los títulos de Bonos Externos 1989 de u$s. 1.000 Nos. 2.518.019, 2.504.923 y 2.594.927; y de u$s. 5.000 Nº 1.506.929 con cupón Nº 7 y siguientes adheridos. Esc. Carlos Calandra, Bs. As. 3/7/91.— MARIA DEL C. SANTERVAS, JEFE DE LA DIVISION CONTROL DE PAGOS DE LA DEUDA PUBLICA.

e. 26/7 Nº 64.172 v. 26/8/91

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Bs. As., 11/7/91

Han dejado de tener efectos legales los títulos de Bonos Externos 1982 de u$s. 625 Nº 3.020.550 y de u$s. 1.250 Nos. 1.601.214, 1.604.463, 1.612.331, 1.613.199, 1.616.887, 1.617.989, 1.619.432, 1.623.820, 1.627.425, 1.629.337, 3.204.371, 5.000.496, 5.001.455, 5.004.089, 5.005.207/208, 5.006.868 y 5.009.310, con cupón Nº 19 y siguientes adheridos. Esc. Ricardo D. Rossi. Bs. As., 30/5/91. — ANA M. FLORES, 2º JEFE DE DIVISION. — FLORINDA INES MIZRAHI, JEFE DE DEPARTAMENTO, 2º JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.

e. 19/7 Nº 63.470 v. 19/8/91

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Bs. As., 18/7/91

Han dejado de tener efectos legales los títulos de Bonos Externos 1989 de u$s. 100 Nos. 146.235 y 146.236; u$s. 500 Nº 2.094.231; u$s. 1.000 Nos. 3.001.314/317 y de u$s. 10.000 Nº 6.944.573, con cupón Nº 4 y siguientes adheridos. Esc. Julio L. Quiroga, Bs. As. 11/7/91. — ANA. M. FLORES - 2º JEFE DE DIVISION.

e. 25/7 Nº 64.034 v. 23/8/91

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Bs. As., 17/7/91

Han dejado de tener provisoriamente efectos legales los cupones Nº 18 de u$s. 134,90 Nos. 2.810.911/912 y de u$s. 674,50 Nos. 4.778.517/521 de Bonos EXTERNOS 1982. Esc. Amanda E. Calles, Bs. As. 31/5/91. — ANA M. FLORES - 2º JEFE DE DIVISION.

e. 25/7 Nº 64.063 v. 23/8/91

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Bs. As., 29/8/91

Ha dejado de tener efectos legales el título de Bonos Externos 1989 de u$s. 10.000 Nº 6.917.198, con cupón Nº 4 y siguientes adheridos. Esc. E. J. Biegun de Cadoche, Bs. As. 23/7/91. — ANA M. FLORES - 2º Jefe De División.

e. 7/8 Nº 62.829 v. 6/9/91

SEPARATAS

EDITADAS POR LA DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

Suipacha 767, de 9.30 a 12.30 hs.

- **Nº 159 - Ley Nº 21.541**

  TRASPLANTES DE ORGANOS Y MATERIALES ANATOMICOS — A 29.000,-

- **Nº 167 - Decreto Nº 2759/77**

  BUCEO DEPORTIVO
  Se reglamentan sus actividades — A 29.000,-

- **Nº 196 - Ley Nº 22.251 - Decreto Nº 1347/80**

  ADSCRIPCIONES DE PERSONAL
  Nuevas normas y facultad de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial para dictar regímenes que regulen las adscripciones de personal — A 29.000,-

- **Nº 197 - Ley Nº 22.259**

  CODIGO DE MINERIA
  Reformas — A 59.000,-

- **Nº 209 - Ley Nº 22.421**

  CONSERVACION DE LA FAUNA
  Ordenamiento legal que tiende a resolver los problemas derivados de la depredación que sufre la fauna silvestre — A 41.000,-

- **Nº 212 - Ley Nº 22.450 y Decreto Nº 42/81**

  LEY DE MINISTERIOS
  Ley de competencia de los ministerios nacionales y derogación de la Ley Nº 20.524. Creación y asignación de funciones de las Subsecretarías de las distintas áreas ministeriales — A 89.000,-

- **Nº 214 - Decreto Nº 691/81**

  CONSERVACION DE LA FAUNA
  Reglamentación — A 29.000,-

- **Nº 217 - Ley Nº 22.428 y Decreto Nº 681/81**

  CONSERVACION DE LOS SUELOS
  Régimen legal para el fomento de la acción privada y pública tendiente a la conservación y recuperación de la capacidad productiva de los suelos — A 35.000,-

- **Nº 220 - Decreto Nº 1833/81**

  UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
  Estatuto — A 35.000,-

- **Nº 227 - Ley Nº 22.903**

  SOCIEDADES COMERCIALES
  Reformas a la Ley Nº 19.550 — A 74.000,-

- **Nº 229 - Ley Nº 22.934**

  LEY DE TRANSITO
  Normas de aplicación en la Jurisdicción Federal y en la de las provincias que la aplicaren — A 74.000,-

- **Nº 232 - Ley Nº 23.071**

  ASOCIACIONES PROFESIONALES DE TRABAJADORES — A 29.000,-

- **Nº 237 - Decreto Nº 333/85**

  ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL
  Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos — A 50.000,-

- **Nº 238**

  INDICE CRONOLOGICO - NUMERICO DE DECRETOS DEL PODER EJECUTIVO NACIONAL
  Año 1983 — A 59.000,-

- **Nº 239**

  INDICE CRONOLOGICO - NUMERICO DE DECRETOS DEL PODER EJECUTIVO NACIONAL
  Año 1984 - 1er Semestre — A 158.000,-

- **Nº 240**

  INDICE CRONOLOGICO - NUMERICO DE DECRETOS DEL PODER EJECUTIVO NACIONAL
  Año 1984 - 2º Semestre — A 182.000,-

- **Nº 242**

  INDICE CRONOLOGICO - NUMERICO DE DECRETOS DEL PODER EJECUTIVO NACIONAL
  Año 1985 - 1er Semestre — A 116.000,-

- **Nº 243**

  IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
  Ley Nº 23.349 — A 68.000,-

- **Nº 244**

  INDICE CRONOLOGICO - NUMERICO DE DECRETOS DEL PODER EJECUTIVO NACIONAL
  Año 1985 - 2º Semestre — A 198.500,-

- **Nº 245**

  CODIGO CIVIL
  Modificaciones. Ley Nº 23.515 — A 29.000,-

- **Nº 246**

  LEY DE ASOCIACIONES SINDICALES Y SU REGLAMENTACION
  Ley Nº 23.551 - Decreto Nº 467/88 — A 38.000,-

- NOMENCLATURA ARANCELARIA Y DERECHOS DE EXPORTACION
  Dec. 2612/90 — A 150.000,-